

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАТАРОБАШМАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

416646, Россия Астраханская область Приволжский район,
село Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д.34

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 07 2020 г.

с. Татарская Башмаковка

№ 25

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»

В целях совершенствования порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 217¹ и 226¹ Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решением Совета муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Татаробашмаковский сельсовет», Уставом муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет», администрация муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет». (Приложение №1).
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Устинову Д.Х.

И. о. Главы администрации МО
«Татаробашмаковский сельсовет»



Н.И. Кубеева

**Порядок
составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования
«Татаробашмаковский сельсовет» Приволжского района**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» Приволжского района Астраханской области (далее – кассовый план) в соответствии со статьями 217¹ и 226¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Татаробашмаковский сельсовет» утвержденном решением Совета муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» (с изменениями) (далее – Положение).

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет», утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет», а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет», главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» и кассовых выплат из бюджета муниципального образования в соответствующем периоде текущего финансового года. Кассовый план составляется на планируемый квартал с помесечной разбивкой по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

1.3. Кассовый план составляется на финансовый год с помесечной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.4. Составление и ведение кассового плана осуществляется бухгалтером-финансистом администрации сельского поселения на основании:

- показателей для кассового плана по доходам бюджета муниципального образования, составляемых в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего Порядка;
- показателей для кассового плана по расходам бюджета муниципального образования, составляемых в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Порядка;
- показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, составляемых в порядке, предусмотренном главой 4 настоящего Порядка.

**2. Порядок составления показателей для кассового плана
по доходам бюджета муниципального образования**

2.1. Составление показателей для кассового плана по доходам бюджета муниципального образования производится по форме документа «кассовый план поступлений» согласно приложению №2 к настоящему Порядку по кодам классификации доходов бюджетов с учетом возврата (доходов от возврата) остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, а также возврата доходов, осуществляемых по заявлениям плательщиков, и связи с уточнением кода классификации доходов бюджетов.

2.2. Главные администраторы доходов бюджета поселения по закрепленным видам доходов заполняют документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Главный администратор доходов бюджета муниципального образования (администратор доходов бюджета муниципального образования, выполняющий полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования), бухгалтер-финансист администрации муниципального образования не позднее 21 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют в ОПД и КР финансового управления кассовый план поступлений на планируемый квартал по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Порядок составления показателей для кассового плана по расходам бюджета муниципального образования

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета поселения составляются главными распорядителями средств бюджета поселения (далее - ГРБС) общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, на основании прогнозов кассовых выплат из бюджета поселения на очередной финансовый год с ежемесячной разбивкой, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета поселения и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Составление показателей для кассового плана по расходам бюджета муниципального образования производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.3. Для составления показателей кассового плана по расходам главный распорядитель средств бюджета муниципального образования не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют в СКИБ заявку на финансирование на бумажном носителе или в электронном виде с ЭЦП по электронной почте в целом в отношении главного распорядителя на планируемый квартал по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.4. СКИБ проверяет заявку на правильность заполнения и на не превышение сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств. В случае превышения показателей по расходам с показателями сводной бюджетной росписи и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, заявки не принимаются к исполнению и подлежат уточнению главным распорядителем средств.

При отсутствии замечаний заявка на финансирование принимается к исполнению и является основанием для составления показателей для кассового плана по выплатам: «кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений)», «кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы РФ».

3.5. В случае, если возникший кассовый разрыв в планируемом периоде, не может быть обеспечен кредитными ресурсами исходя из сроков их привлечения, показатели по расходам, отраженные в заявках на финансирование, составленных главным распорядителем средств, уменьшаются финансовым управлением.

4. Порядок составления показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования

4.1. Составление показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования производится с полной детализацией кодов бюджетной классификации по форме «кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования» согласно приложению №4 к настоящему Порядку и «кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита муниципального образования» согласно приложению № 5 к настоящему Порядку главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования по администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета.

4.2. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования формирование документов, согласно приложению № 4 и согласно приложению № 5, осуществляют не позднее 20 числа месяца планируемого периода, в котором будет осуществляться ведение кассового плана, и являются основанием для формирования показателей для кассового плана: «кассовые поступления по источникам

финансирования дефицита бюджета муниципального образования», «кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования».

5. Порядок ведения кассового плана и внесение изменений в него

5.1. Кассовый план на планируемый квартал с помесечной разбивкой составляется бухгалтером-финансистом по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и не позднее 29 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, в котором будет осуществляться ведение кассового плана и представляется на подпись главе муниципального образования (или лицу, исполняющему его обязанности).

5.2. Подписанный главой муниципального образования (или лицом, исполняющим его обязанности) кассовый план в части кассовых выплат одновременно является предельными объемами финансирования.

5.3. Зачисление средств на лицевой счет главного распорядителя средств производится в пределах кассового плана:

- по расходам бюджета муниципального образования (за исключением расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) в первый рабочий день месяца без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов;

- по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы (при условии, что нормативно-правовыми актами не определена норма учета данных средств через лицевые счета) – по мере поступления средств и представления платежных документов главным распорядителем на поступление указанных средств с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов.

5.4. Главный распорядитель по средствам в соответствии с п.5.3. распределяет объемы финансирования на лицевые счета подведомственных получателей средств:

- по расходам бюджета муниципального образования (за исключением расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов при представлении реестра по форме согласно приложению №6;

- по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы по мере поступления средств с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов при представлении реестра по форме согласно приложению №6.

5.5. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств поступивших из федерального бюджета с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Астраханской области, СКИБ по мере представления главным распорядителем средств реестра на финансирование по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в пределах кассового плана формирует расходное расписание (форма по КФД 0531722, утверждена приказом Министерства финансов РФ от 30.09.2008 № 104н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня»).

5.6. Зачисление средств на лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится СКИБ по мере необходимости проведения выплат в пределах кассового плана.

5.7. В ходе исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам могут быть изменены. Уточнение показателей кассового плана производится на основании просьбы главного администратора доходов, главного распорядителя средств, главного администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, отдела планирования расходов финансового управления в случаях:

5.7.1. Внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования.

5.7.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета в случаях,

установленных статьей 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.7.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей для кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета утвержденным показателям.

5.8. Для уточнения показателей кассового плана главный администратор доходов, главный распорядитель средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования и отдел планирования расходов финансового управления представляют документы в ОПД и КР, СКИБ финансового управления согласно приложениям № 2,3,4,5 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца планируемого периода.

5.9. Уточнение показателей кассового плана в случае, указанном в подпункте 5.7.3. настоящего Порядка производится по разрешительной надписи начальника финансового управления (или лица, исполняющего его обязанности) на текущий месяц и следующие за текущим месяцем с обоснованием предлагаемых изменений.

Предложения по изменению кассового плана представляются не более 1 раза в месяц до 25 числа текущего месяца включительно. В случае, если 25 число месяца приходится на выходной или праздничный день, срок представления предложений не переносится.

По целевым средствам, поступившим из областного бюджета после 25 числа месяца, изменения в кассовый план принимаются до 1 числа месяца, следующего за месяцем изменений.

5.10. СКИБ на основании полученных документов на изменение кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам составляет изменения (плюс увеличение, минус уменьшение) по форме кассового плана согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет их на подпись начальнику финансового управления (или лицу, исполняющему его обязанности).