Описание: Описание: Описание: asekeevo-герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОЧЕГАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АСЕКЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

18.06.2020 с. Мочегай № 22 -п

**Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мочегаевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области в текущем финансовом году**

В соответствии со [статьей 217.1](consultantplus://offline/ref=E3CCA25C707CC19C9E390024011AA862817BD7FB7D0B8E61942C347CD071A8EBD96969B1D004XFE6J) Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Новая%20папка%202020%20год\Постановления%202020%20года.docx#P27) составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мочегаевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области в текущем финансовом году согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава муниципального образования Ю.Е.Переседов

Приложение

к постановлению

главы администрации

Мочегаевский сельсовет

от 18.06.2020 № 22

**Порядок**

**составления и ведения кассового плана**

**исполнения бюджета в текущем финансовом году**

**муниципального образования ­­­­­­ Мочегаевский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования (далее – Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования, утверждения и доведения предельных объемов финансирования, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

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

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется ведущим бухгалтером централизованной бухгалтерии МКУ «Административно-хозяйственный отдел» (бухгалтером) на основании предложений, представляемых главными администраторами бюджетных средств.

Составление кассового плана осуществляется в текущем финансовом году на очередной финансовый год, в котором будет осуществляться ведение кассового плана.

1.4. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется в программном комплексе УРМ АС «Бюджет», являющемся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом Бугурусланского района (далее - ПК «АС Бюджет»).

2. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

1. Кассовый план по доходам бюджета муниципального образования составляется бухгалтером на основании прогнозов поступлений доходов в бюджет муниципального образования на очередной финансовый год с помесячной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджетов. При составлении учитывается возврат (доходы от возврата) остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, возврат доходов, осуществляемых по заявлениям плательщиков и в связи с уточнением кода классификации доходов бюджетов.
2. Бухгалтер по закрепленным видам доходов бюджета муниципального образования представляет прогноз кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год по налоговым и неналоговым доходам (в разрезе налогов и сборов, и иных обязательных платежей) в срок не позднее пятого рабочего дня со дня принятия решения о бюджете на очередной год по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку на бумажных носителях и (или) в электронном виде.
3. Составление показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется на основании сведений, полученных от главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета о заключенных кредитных договорах, соглашениях и других операциях, проведенных с целью привлечения источников для финансирования дефицита бюджета.
4. Прогноз кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета представляется в срок не позднее пятого рабочего дня со дня принятия решения о бюджете на очередной год по [форме](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\Кассовый%20план.docx#P512) согласно приложению 3 к настоящему Порядку на бумажных носителях и (или) в электронном виде.
5. Бухгалтер до начала прогнозируемого финансового года формирует прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования в программном продукте, используемом в финансовом отделе по формам согласно [приложениям 4](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\Кассовый%20план.docx#P575) и [5](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\Кассовый%20план.docx#P667) для включения в проект кассового плана.
6. Бухгалтер одновременно с представлением изменений в кассовый план по расходам, источником финансового обеспечения которых являются целевые трансферты, для исполнения которых утверждены изменения в лимиты бюджетных обязательств или изменения в предельные объемы финансирования, представляют информацию об изменении кассового плана по доходам по целевым безвозмездным поступлениям в электронном виде в программном продукте, используемом в финансовом отделе, и на бумажном носителе по [форме](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\Кассовый%20план.docx#P382) согласно приложению 2.1 к Порядку.

3. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета муниципального образования.

1. Кассовый план по расходам бюджета муниципального образования составляется бухгалтером общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, на основании прогнозов кассовых выплат из бюджета муниципального образования на очередной финансовый год с помесячной разбивкой, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования и доведенных лимитов бюджетных обязательств.
2. Основным условием формирования прогноза кассового плана по расходам является не превышение прогнозируемых кассовых выплат в соответствующем месяце над прогнозом кассовых поступлений, включая прогнозируемые поступления по источникам финансирования дефицита районного бюджета.
3. Бухгалтер на основании документов «Заявка бюджетополучателя», не позднее 29 декабря формирует в ПК УРМ АС«Бюджет» документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, и подписывает их ЭП.

4. **Порядок внесения изменений в кассовый план**

**4.1.** В ходе исполнения бюджета муниципального образования показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются в случаях:

4.1.1. Внесения изменений в решение о бюджете.

4.1.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.1.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам от прогнозных показателей.

4.2. Сведения для уточнения кассового плана в соответствии с пунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Порядка представляются в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела администрации Асекеевского района не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений в решение о бюджете и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования. Ответственность за не предоставление уточненных показателей кассового плана несет бухгалтер.

4.3. Для уточнения показателей кассового плана в ПК УРМ АС«Бюджет» формируется один из документов, при необходимости несколько документов согласно приложениям №№ 2, 3, 4 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца.

4.4. Для внесения изменений в кассовый план бухгалтер одновременно с формированием соответствующего документа на изменение показателей кассового плана, представляет в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела администрации Асекеевского района сопроводительное письмо на бумажном носителе с пояснением предлагаемых изменений.

При внесении изменений в кассовый план показатели кассового плана корректируются на текущий месяц и на последующие месяцы до конца текущего финансового года.

4.5. Предложения по изменению кассового плана в соответствии с пунктом 4.1.3 настоящего Порядка представляются по расходам - не более 5-х раз в месяц, по доходам - не более 1 раза в месяц, до 25 числа текущего месяца включительно. В случае, если 25 число месяца приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок представления предложений переносится на следующий за ним рабочий день. В исключительных случаях, при представлении обоснованных причин в сопроводительном письме изменения по расходам могут вноситься более 5-х раз в месяц.

По целевым средствам, поступившим из областного и (или) федерального бюджета, после 25 числа текущего месяца, изменения в кассовый план от главных администраторов доходов принимаются до последнего рабочего дня месяца, в котором суммы поступили в местный бюджет.

Приложение 1к порядку составления и ведения кассового плана

**Кассовый план исполнения бюджета МО «Мочегаевский сельсовет» на \_\_\_\_\_\_ год**

Наименование органа, организующего исполнение бюджета –

Наименование бюджета:

Единица измерения: тыс. руб. Остатки средств на начало года:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сумма, в том числе по месяцам | | | | | | | | | | | | Итого |
| 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 |
| Кассовые поступления по доходам - всего, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: межбюджетные трансферты из других бюджетов бюджетной системы РФ в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты по расходам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий бухгалтер ЦБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к порядку составления и ведения кассового плана

**Прогноз кассовых поступлений по доходам**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование администратора доходов | Показатели | | Сумма, в том числе по месяцам | | | | | | | | | | | | Итого |
| Код классификации дохода бюджетов | Тип средств | 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 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель главного распорядителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2.1

к порядку составления и ведения кассового плана

**Изменение прогноза кассовых поступлений по доходам**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование администратора доходов | Показатели | | Сумма изменений (+ увеличение, - уменьшение), в том числе по месяцам | | | | | | | | | | | | Итого |
| Код классификации дохода бюджетов | Тип средств | 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 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель главного распорядителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к порядку составления и ведения кассового плана

**Прогноз кассовых поступлений (выбытий)**

**по источникам финансирования дефицита бюджета**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Код классификации источника финансирования дефицитов бюджетов | Сумма, в том числе по месяцам | | | | | | | | | | | | Итого |
| 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 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к порядку составления и ведения кассового плана

**Показатели для кассового плана по доходам**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Решение о бюджете | Сумма, в том числе по месяцам | | | | | | | | | | | | Итого за 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 | 15 |
| Налоговые и неналоговые доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: межбюджетные трансферты из других бюджетов бюджетной системы РФ в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к порядку составления и ведения кассового плана

**Показатели для кассового плана**

**по источникам финансирования дефицита бюджета**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Решение о бюджете | Сумма, в том числе по месяцам | | | | | | | | | | | | Итого за 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 |  |
| Кассовые поступления всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| получение бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете бюджета района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| возврат бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете бюджета района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к порядку составления и ведения кассового плана

**Бюджетная заявка о прогнозируемых кассовых выплатах**

( руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГРБС | Код бюджетной классификации | Тип средств | Лицевой счет | Сумма, в том числе по месяцам | | | | | | | | | | | | Итого |
| 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 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)