|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ |
| КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

с.Киндал

от 03.08.2018 № 35

Об утверждении Порядка составления

и ведения кассового плана бюджета

поселения

Для приведения в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета поселения в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление от 02.04.2018 №18 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета поселения»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения сложившиеся с 01.01.2018года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории – Кондейкину А.С.

Глава Киндальского

сельского поселения В.В.Волков

Утвержден постановлением

№ 35 от 03.08.2018 г

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана бюджета поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, решением Совета Киндальского сельского поселения от 16.12.2011 г. N 163 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Киндальском сельском поселении» и устанавливает порядок составления и ведения кассового плана бюджета поселения.

1.2. Составление и ведение кассового плана бюджета поселения осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Администрация Киндальского сельского поселения» (далее – Администрация) с использованием комплекса АЦК - Автоматизированного Центра Контроля за исполнением бюджета поселения (далее – автоматизированная система).

1.3. Информация, необходимая для составления и ведения кассового плана бюджета поселения, вводится в автоматизированную систему Администрацией в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Показатели кассового плана бюджета поселения**

2.1. Показатели кассового плана бюджета поселения представляются в рублях.

2.2. Кассовый план содержит следующие основные показатели:

Всего кассовых поступлений в бюджет поселения, в том числе:

- доходы;

- поступления по источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

Всего кассовых выплат из бюджета поселения, в том числе:

- расходы;

- выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

Разница кассовых поступлений и кассовых выплат.

Остаток средств на едином счете бюджета поселения на начало периода.

Остаток средств на едином счете на конец периода.

Предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета поселения.

2.3. В составе доходов показываются кассовые поступления по видам доходов с полной детализацией кода бюджетной классификации доходов.

В составе расходов показываются планируемые кассовые выплаты по перечню главных распорядителей средств бюджета поселения, утвержденных на текущий финансовый год решением о бюджете поселения с полной детализацией кода бюджетной классификации расходов.

Показатели кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения приводятся по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета поселения.

**3. Составление кассового плана бюджета поселения**

3.1. Кассовый план исполнения бюджета поселения составляется на текущий финансовый год с помесячной разбивкой.

3.2. Кассовый план исполнения бюджета поселения составляется Администрацией на основе информации, предоставляемой главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями и получателями средств бюджета поселения.

Предоставление информации Администрации осуществляется на бумажном носителе.

3.3. В целях формирования кассового плана на текущий финансовый год :

3.3.1. главные администраторы доходов формируют кассовые планы по доходам с помесячным распределением доходов бюджета поселения по соответствующим кодам бюджетной классификации и направляют в Администрацию не позднее 25 декабря года, предшествующего текущему;

3.3.2. главные администраторы источников формирует кассовый план по источникам с помесячным распределением кассовых поступлений в бюджет поселения и кассовых выплат из бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

кассовые планы по расходам с помесячным распределением расходов на обслуживание муниципального долга -не позднее 25 декабря года, предшествующего текущему;

3.3.3. получатели бюджетных средств, находящиеся в ведении главного распорядителя, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам, утвержденных главным распорядителем, формируют проекты кассовых планов по расходам по полному коду бюджетной классификации расходов с помесячным распределением и направляют главному распорядителю, в ведении которого они находятся, в установленный им срок.

3.3.4. главные распорядители средств бюджета поселения:

осуществляют проверку проектов кассовых планов по расходам подведомственных бюджетополучателей на соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств и бюджетным ассигнованиям, обоснованность помесячного распределения расходов. Кассовые планы по расходам, не прошедшие контроль, подлежат обязательному исправлению;

формируют проекты сводного кассового плана по расходам - свод кассовых планов по расходам подведомственных учреждений - и представляют в Администрацию не позднее 25 декабря года, предшествующего текущему. Сводный кассовый план формируется с детализацией по коду классификации операций сектора государственного управления и дополнительным кодам классификации расходов бюджета по форме согласно приложению к настоящему порядку.

* + 1. Первоначально в кассовом плане расходы, осуществляемые при выполнении условий, установленных решением Совета Киндальского сельского поселения о бюджете МО «Киндальское сельское поселение», планируются на декабрь. Постепенно, по мере поступления в бюджет доходов, за счет которых запланированы данные расходы, главные распорядители бюджетных средств ( по предложению получателей бюджетных средств) представляют Администрации заявление на изменение кассового плана ( уменьшаются плановые выплаты в декабре и увеличиваются в месяце, в котором планируется осуществление данных расходов).

1 декабря текущего года кассовый план выплат на декабрь обнуляется, и увеличение его производится только при поступлении доходов от платных услуг и (или) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, ( в случае поступления сверхплановых доходов - вместе с увеличением бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств).

В декабре текущего финансового года кассовый план по расходам бюджета, осуществляемым при выполнении условий, установленных решением Совета Киндальского сельского поселения о бюджете муниципального образования «Киндальское сельское поселение», может не соответствовать бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств – в случае поступления доходов от платных услуг и (или) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств меньше запланированных объемов.

3.3.6. Администрацией:

осуществляет ввод в автоматизированную систему информации, представленной на бумажных носителях главными распорядителями и прямыми получателями бюджетных средств;

проводит проверку кассовых планов по источникам, представленных главными администраторами источников, сводных кассовых планов по расходам, представленных главными распорядителями, и кассовых планов по расходам прямых получателей бюджетных средств на соответствие показателям сводной бюджетной росписи;

осуществляет обработку электронных документов в автоматизированной системе;

обеспечивает сбалансированность кассового плана исполнения бюджета поселения по поступлениям и выплатам в расчете на каждый месяц;

формирует и утверждает кассовый план исполнения бюджета поселения не позднее 29 декабря года, предшествующего текущему.

1. **Особенности составления кассового плана по расходам, осуществляемым за счет средств бюджета поселения**

4.1. Формирование кассового плана по расходам осуществляется с учетом перечня первоочередных расходов, установленного Администрацией.

4.2. Помесячное распределение кассовых выплат по фонду оплаты труда по казенным учреждениям производится с учетом планируемых отпусков:

на январь с учетом 0,5-месячного фонда оплаты труда на январь;

на декабрь с учетом 1,5-месячного фонда оплаты труда на декабрь;

в остальные месяцы - в размере фонда оплаты труда за месяц.

4.3. Помесячное распределение кассовых выплат по начислениям на оплату труда по казенным учреждениям производится с учетом планируемых отпусков:

в январе начисления на оплату труда планируются по потребности;

в декабре - с учетом 2-месячной потребности ;

в остальные месяцы – в размере месячной потребности .

4.4. По остальным расходам помесячное распределение кассовых выплат производится главными распорядителями бюджетных средств исходя из потребности с учетом сезонности проведения мероприятий и сроков проведения размещения муниципальных заказов в пределах общего объема ассигнований, доведенных Администрацией.

4.5. Формирование кассового плана по расходам производится с учетом объемов доходов от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, а также безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, в пользу муниципальных казенных учреждений.

4.6. Средства, перечисленные в пункте 4.5 настоящего Порядка, учитываются в кассовом плане по расходам муниципальных казенных учреждений первоначально в ожидаемом размере, в конце года – в размере фактического поступления указанных средств.

1. **Особенности составления кассового плана по межбюджетным трансфертам, предоставляемым бюджету сельского поселения.**

5.1. Помесячное распределение кассовых выплат по начислениям на оплату труда по казенным учреждениям производится с учетом планируемых отпусков:

в январе начисления на оплату труда планируются по потребности;

в декабре- с учетом 2-месячной потребности;

в остальные месяцы - в размере месячной потребности .

5.2. По остальным расходам помесячное распределение кассовых выплат производится главными распорядителями бюджетных средств исходя из потребности и фактического помесячного исполнения в отчетном финансовом году в пределах общего объема ассигнований на текущий финансовый год.

**6. Особенности составления кассового плана по расходам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из районного бюджета**

6.1. Кассовый план по расходам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из районного бюджета (далее – целевые средства), формируется следующим образом:

- главные распорядители бюджетных средств, в бюджетных сметах которых предусмотрены расходы, осуществляемые за счет целевых средств, в проектах кассового плана по расходам данные расходы первоначально в полном объеме распределяют на декабрь.

6.2. При поступлении кассовых планов по целевым средствам из районного бюджета главные распорядители бюджетных средств вносят соответствующие изменения в кассовый план бюджета поселения.

**7. Уточнение кассового плана бюджета поселения**

Внесение изменений в кассовый план по расходам производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом настоящего Порядка.

7.1. Уточнение кассового плана бюджета поселения производится в случаях увеличения, уменьшения или изменения помесячного распределения доходов и (или) расходов бюджета поселения, источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Уточнение кассового плана бюджета поселения производится по мере необходимости Администрацией на основе информации, предоставляемой главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями и получателями средств бюджета поселения на бумажном носителе.

Администрация на основе предоставленной информации вводит в автоматизированную систему электронные документы “Изменение кассового плана по доходам”, “Изменение кассового плана по источникам”, “Изменение кассового плана по расходам”.

7.2. В целях формирования уточненного кассового плана на очередной квартал:

7.2.1. главные администраторы доходов направляют Администрации изменения кассового плана по доходам не позднее 25 числа месяца, предшествующего следующему кварталу;

7.2.2. получатели бюджетных средств, находящиеся в ведении главного распорядителя, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований , утвержденных главным распорядителем, формируют проекты изменений кассового плана по расходам и направляют главному распорядителю, в ведении которого они находятся;

7.2.3. главные распорядители средств бюджета поселения:

осуществляют проверку изменений кассового плана по расходам подведомственных бюджетополучателей на соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств и бюджетным ассигнованиям , обоснованность. Изменения кассового плана по расходам, не прошедшие контроль, подлежат обязательному исправлению;

осуществляют свод изменений кассовых планов по расходам подведомственных учреждений и представляют его Администрации не позднее 25 числа текущего месяца по форме согласно приложению к настоящему порядку.

7.2.4. Администрация:

- своевременно вводит представленную информацию в автоматизированную систему;

-проводит проверку изменений кассовых планов по источникам, представленных главными администраторами источников, сводов изменений кассовых планов, представленных главными распорядителями, на соответствие показателям сводной бюджетной росписи;

-осуществляет обработку электронных документов в автоматизированной системе;

-обеспечивает сбалансированность кассового плана исполнения бюджета поселения по поступлениям и выплатам в расчете на месяц ( с учетом неиспользованных остатков средств);

-формирует и утверждает уточненный кассовый план исполнения бюджета поселения не позднее 29 числа каждого месяца.

**8. Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей предельного объема финансирования в текущем финансовом году**

8.1. Объем расходов бюджета поселения, предусмотренный кассовым планом на очередной месяц, составление и ведение которого производятся в соответствии с настоящим Порядком, представляет собой предельный объем финансирования на очередной месяц.

8.2. В случае неполного использования предельного объема финансирования на текущий месяц право использования его остатка переходит на следующий месяц текущего финансового года.

8.3. В случае неполного использования предельного объема финансирования на конец текущего финансового года право использования его остатка на следующий финансовый год не переходит.

8.4 . В случаях прогнозирования недостаточности денежных средств на едином счете бюджета поселения, необходимых для осуществления кассовых выплат, и (или) отсутствия возможности для привлечения заемных средств Администрацией устанавливаются и доводятся до главных распорядителей средств бюджета поселения предельные объемы финансирования в объеме меньшем, чем предусмотрено кассовым планом.

Приложение к Порядку составления и ведения

кассового плана бюджета МО «Киндальское сельское поселение» от 03.08.2018г. №35

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Кассовый план по расходам (Изменение кассового плана по расходам)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  | **на год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  | (текущий финансовый год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_ 20 г\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование и код главного распорядителя средств районного бюджета) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Основание для внесения изменения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Единица измерения: рублей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Коды бюджетной классификации** | | | | | | | | Сумма год | | Сумма по месяцам (Изменение кассового плана по месяцам), руб | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Раздела, | КЦСР | КВР | КОСГУ | Доп коды расходов | Код цели | |
| Подраздела |
| Получатель бюджетных средств | январь | | февраль | | | март | | | апрель | | май | | | июнь | | июль | | август | | сентябрь | | октябр*ь* | | ноябрь | | декабрь | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Всего** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Обоснование вносимых изменений : | | | |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Руководитель | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Главный бухгалтер  Исполнитель (ФИО, тел) | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |