**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МАЗАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2020 г. N 53

Об утверждении Порядка составления и ведения   
кассового плана исполнения бюджета   
Молчановского сельсовета в текущем

финансовом году

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Молчановский сельсовет, Положением о бюджетном процессе в Молчановском сельсовете, утвержденным решением сельского Совета народных депутатов от 11.11.2015 № 132 (с изменениями),

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Молчановского сельсовета в текущем финансовом году.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования Молчановский сельсовет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Молчановского сельсовета Е.Л. Золотова

Приложение к постановлению администрации Молчановского

сельсовета

от 06.10.2020 г. № 53

ПОРЯДОК  
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Молчановского сельсовета в текущем финансовом году

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Молчановский сельсовет в текущем финансовом году (далее-Порядок) разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Молчановского сельсовета в текущем финансовом году (далее – кассовый план).

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Молчановского сельсовета» (далее – местный бюджет) и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

1.3. Кассовый план включает:

1) кассовый план на текущий финансовый год;

2) кассовый план на плановый период.

1.4. Составление и ведение кассового плана осуществляется бухгалтером администрации Молчановского сельсовета (далее – бухгалтер) на основании:

1) показателей для кассового плана по доходам местного бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном пунктами 2.1-2.3 настоящего Порядка;

2) показателей для кассового плана по расходам местного бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном пунктами 3.1-3.5 настоящего Порядка;

3) иных необходимых показателей.

1.5. Внесение изменений в кассовый план исполнения местного бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.1.-5.4 настоящего Порядка.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО ДОХОДАМ

2.1. Кассовый план по доходам составляется на год с помесячной детализацией в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

2.2. Бухгалтер в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период доводит до главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета годовые объемы поступлений доходов в местный бюджет в форме приложения к решению сельского Совета «Прогнозируемые доходы местного бюджета» на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Главные администраторы (администраторы) местного бюджета, предоставляют в Финансовый управление на бумажном носителе показатели кассового плана по доходам местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с помесячным распределением администрируемых ими поступлений соответствующих доходов не позднее 30 декабря текущего финансового года согласно Приложению № 1,2.

В случае внесения изменений в решение сельского Совета о местном бюджете на текущий финансовый год не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия указанного решения главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета вносят изменения в кассовый план.

Контроль за соответствием показателей кассового плана по доходам утвержденным показателям местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период осуществляется бухгалтером.

Сведения главных администраторов (администраторов), не прошедшие контроль, подлежат уточнению главными администраторами (администраторами) в течение 10 (десяти) рабочих дней.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО РАСХОДАМ

3.1. Показатели для кассового плана по расходам местного бюджета формируются на основании сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Главный распорядитель местного бюджета не позднее 30 декабря текущего финансового года формирует и предоставляет на бумажном носителе в Финансовое управление показатели кассового плана по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно Приложению № 2.

3.3. Проект кассового плана по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период главный распорядитель предоставляет в Финансовое управление для проверки на предмет соответствия лимитам бюджетных обязательств. В случае несоответствия показателей проект кассового плана по расходам отклоняется и подлежит уточнению главным распорядителем в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.4. Основным условием формирования проекта кассового плана по расходам является не превышение объема расходов над кассовым планом по доходам с учетом кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета на рассматриваемый месяц.

При наличии кассового разрыва бухгалтер осуществляет процедуру сокращения расходов. При невозможности сокращения расходов существующий кассовый разрыв должен быть сбалансирован дополнительными источниками финансирования дефицита местного бюджета, отраженными в кассовом плане по источникам, в размере, не превышающем предельные объемы привлечения заемных средств.

3.5. В случае внесения изменений в решение сельского Совета о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия указанного решения главные распорядители (распорядители) вносят изменения в кассовый план.

4. ФОРМИРОВАНИЕ КАССОВОГО ПЛАНА

4.1. Бухгалтер после получения показателей для кассового плана по доходам и расходам местного бюджета от главных администраторов (администраторов) доходов и главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет проверку сведений и составляет кассовый план по форме согласно Приложению № 3.

4.2. Бухгалтер ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует уточненный кассовый план по состоянию на 1 число каждого месяца текущего года по форме согласно Приложению № 3.

5.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В КАССОВЫЙ ПЛАН

5.1.Внесение изменений в кассовый план осуществляется бухгалтером на основании предложений главных администраторов (администраторов) доходов и главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета с обоснованием предлагаемых изменений в случае:

1) внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период и внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета, предусматривающих изменение показателей, являющихся основанием для составления кассового плана;

2) изменения закрепления доходных источников и источников финансирования дефицита бюджета за администраторами местного бюджета;

3) фактического поступления средств межбюджетных трансфертов сверх сумм, предусмотренных кассовым планом;

4) сокращения лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета.

5.2. При необходимости внесения изменений в распределение кассовых поступлений доходов местного бюджета и /или выплат из бюджета главные администраторы (администраторы) доходов и/или главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета предоставляют уточненные сведения о распределении администрируемых ими поступлений и /или выплат из бюджета на текущий финансовый год согласно Приложениям №№ 1, 2. При уточнении сведений о распределении поступлений доходов в местный бюджет и/или выплат из бюджета на текущий финансовый год указываются фактические кассовые поступления доходов и/или выплат за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем и предоставляются бухгалтеру не позднее 25 числа текущего месяца.

5.3. Изменения, вносимые главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета в кассовый план, не должны вести к образованию или увеличению кредиторской задолженности по уменьшаемому коду бюджетной классификации.

5.4. Предложения главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, содержащие предложения на увеличение кассовых выплат текущего месяца, могут быть не удовлетворены при отсутствии возможности изыскать реальные источники, компенсирующие увеличение дефицита в соответствующем месяце.

И.о. Главы сельсовета Е.Л. Золотова

Приложение № 1 к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Молчановский сельсовет в текущем финансовом году

**Показатели кассового плана по доходам бюджета Молчановского сельсовета**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

**по состоянию на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Главный администратор (администратор) доходов бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ед. измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код бюджетной классификации | план на \_\_\_\_год | в том числе: | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | …. | декабрь |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

Приложение № 2 к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Молчановский сельсовет в текущем финансовом году

**Показатели кассового плана по расходам бюджета Молчановского сельсовета**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

**по состоянию на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Главный распорядитель (распорядитель) расходов бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ед. измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код бюджетной классификации | план на \_\_\_\_год | в том числе: | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | …. | декабрь |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

Приложение № 3 к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Молчановский сельсовет в текущем финансовом году

**Кассовый план бюджета Молчановского сельсовета**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

**по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

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

Ед. измерения: руб.

Остаток средств на едином счете бюджета по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**1. Доходы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код бюджетной классификации | план на \_\_\_\_год | в том числе: | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | …. | декабрь |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Расходы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код бюджетной классификации | план на \_\_\_\_год | в том числе: | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | …. | декабрь |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток средств на едином счете бюджета по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Источники финансирования дефицита бюджета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код бюджетной классификации | план на \_\_\_\_год | в том числе: | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | …. | декабрь |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Молчановского сельсовета (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

тел.