

ОТДЕЛ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.07.2020 № 13-о/д

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области

В соответствии со статьей 217.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 19.11.2014 года № 85 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

И.о.заместителя Главы муниципального

образования «Демидовский район»

Смоленской области –начальника Отдела Т.И. Карпова .

УТВЕРЖДЕН

приказом Отдела городского поселения Демидовского района Смоленской области

от 22.07.2020 года № 13-о/д

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана по бюджету Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее – кассовый план) в соответствии со статьями 217.1. и 226.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), статьей 29 Положения о бюджетном процессе Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 19.11.2014г. №85 (далее – Положение).

1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из местного бюджета в текущем финансовом году.

2. Финансовое управление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

2. Порядок составления показателей для кассового плана

по доходам бюджета городского поселения

2.1. Составление показателей для кассового плана по доходам бюджета сельского поселения 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. Составление показателей для кассового плана по доходам осуществляется до 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, в котором будет осуществляться ведение кассового плана с подписанием документа «кассовый план поступлений» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

- главными администраторами доходов бюджета городского поселения (далее – главные администраторы доходов) – органами исполнительной власти по закрепленным видам доходов бюджета городского поселения;

- ведущим специалистом администрации сельского поселения по доходам, (за исключением межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального и областного бюджетов) и доходам бюджета городского поселения, администраторами которых не являются органы исполнительной власти поселения;

3. Порядок составления показателей для кассового плана по

расходам бюджета городского поселения

3.1. Составление показателей для кассового плана по расходам бюджета городского поселения на планируемый квартал производится без детализации бюджетной классификации главным распорядителем средств бюджета городского поселения (далее главный распорядитель средств) по администрируемым расходам.

3.2. Составление показателей для кассового плана по расходам бюджета сельского поселения 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 городского поселения не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют в целом в отношении главного распорядителя на планируемый квартал по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.4. 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 городского поселения

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

4.2. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета городского поселения 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 городского поселения», «кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения».

5. Порядок ведения кассового плана и внесение изменений в него

5.1. Кассовый план на планируемый квартал с помесячной разбивкой составляется ведущим специалистом 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 городского поселения (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. Зачисление средств на лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского поселения, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится по мере необходимости проведения выплат в пределах кассового плана.

5.5. В ходе исполнения бюджета городского поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам могут быть изменены. Уточнение показателей кассового плана производится в случаях:

5.5.1. Внесения изменений в решение о бюджете городского поселения.

5.5.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета в случаях, установленных статьей 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

5.6. 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.

Приложение №1

к Порядку составления и ведения

кассового плана бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кассовый план** | | | | | | |
| по бюджету Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области на \_\_\_ квартал \_\_\_\_\_\_ года | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |
| **Наименование показателей** | **Кассовый план - ВСЕГО (рублей)** | **в том числе:** | | | | |
| **1-й месяц квартала** | | **2-й месяц квартала** | | **3-й месяц квартала** |
| **Остаток на счете на начало периода:** |  |  | |  | |  |
| **Налоговые и неналоговые доходы - всего:** |  |  | |  | |  |
| в том числе по КБК |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **Безвозмездные поступления - всего:** |  |  | |  | |  |
| в том числе по КБК |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета поселения - всего:** |  |  | |  | |  |
| в том числе по КБК |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **ИТОГО КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений) - всего:** |  |  | |  | |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы РФ - всего:** |  |  | |  | |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета поселения- всего:** |  |  | |  | |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **ИТОГО КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ** |  |  | |  | |  |
| **Остаток на счёте на конец периода** |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| Руководитель главного администратора |  |  | |  | |  |
| источников финансирования дефицита бюджета |  |  | |  | |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к Порядку составления и ведения  кассового плана по бюджету | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| (наименование главного администратора доходов) |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Кассовый план поступлений** | | | | | |
| на\_\_\_квартал 20\_\_\_года | | | | | |
| в руб. | | | | | |
|  |  | |  |  |  |
| **Код классификации доходов бюджетов** | **Прогноз кассовых поступлений - ВСЕГО** | | **в том числе:** | | |
| **1-й месяц квартала** | **2-й месяц квартала** | **3-й месяц квартала** |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **ИТОГО** |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (наименование документа основания, причины внесения изменений) | | | | | |
|  |  | |  |  |  |
| Руководитель главного распорядителя |  | |  |  |  |
| средств бюджета муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| Главный бухгалтер главного распорядителя  средств бюджета муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  |  | |
|  | (расшифровка подписи) | |
| Исполнитель |  | |  |  | |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  | |  |  |  |
| Дата |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения

кассового плана по бюджету

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВКА бюджетополучателя** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **на финансирование на \_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования) | | | | | | | | | | | |
| Основание для внесения изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| Код ведомства | Объем кассовых выплат (без учёта расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) - всего, рублей | | | | Объём кассовых выплат за счёт целевых средств,поступивших из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы РФ - всего, рублей | | | | | | |
| Объем финансирования, ВСЕГО | в том числе | | | Объем финансирования,  ВСЕГО | в том числе | | | | | |
| 1-й месяц квартала | 2-й месяц квартала | 3-й месяц квартала |  | 1-й месяц квартала | | 2-й месяц квартала | | 3-й месяц квартала | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **10** | **11** | | **12** | | **13** | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Руководитель главного распорядителя | |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| средств бюджета муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | |  | |  | | | | |  | |
| Главный бухгалтер главного распорядителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | | | | |  | |
| средств бюджета муниципального района (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |  |
| М.П. | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |  |

Приложение № 4

к Порядку составления и ведения

кассового плана по бюджету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (наименование главного администратора источника финансирования дефицита бюджета) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения** | | | |
| на\_\_квартал 20\_\_\_года | | | |
| в руб. | | | |
|  |  |  |  |
| **Бюджетная классификация** | **1-й месяц квартала** | **2-й месяц квартала** | **3-й месяц квартала** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (наименование документа основания, причины внесения изменений) | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Руководитель главного администратора источников | |  |  |
| финансирования дефицита бюджета |  |  | |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Главный бухгалтер главного администратора |  |  | |
| источников финансирования дефицита бюджета | (подпись) | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  | |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку составления и ведения

кассового плана по бюджету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения** | | | |
| на\_\_квартал 20\_\_\_года | | | |
| в руб. | | | |
|  |  |  |  |
| **Бюджетная классификация** | **1-й месяц квартала** | **2-й месяц квартала** | **3-й месяц квартала** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (наименование документа основания, причины внесения изменений) | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Руководитель главного администратора |  |  |  |
| источников финансирования дефицита бюджета |  |  | |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Главный бухгалтер главного администратора |  |  | |
| источников финансирования дефицита бюджета | (подпись) | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  | |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |