МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВАСЮГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«22» 02\_ 2018 года № 32

(в редакции от 07.02.2019 № 19, от 20.05.2019 № 72)

село Новый Васюган

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Об утверждении Порядка составления

и ведения кассового плана бюджета

муниципального образования

Нововасюганское сельское поселение

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и со статьей 33 Положения о бюджетном процессе муниципального образования Нововасюганское сельское поселение, утвержденное Решением Совета Нововасюганское сельское поселение от 14.11.2012 № 9 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального образования Нововасюганское сельское поселение»

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования Нововасюганское сельское поселение (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста Гринкевич Е.Н.

Глава Нововасюганского сельского поселения П.Г. Лысенко

Е.Н. Гринкевич

29 294

Приложение № 1 К распоряжению МКУ администрация

Нововасюганского сельского поселения

от 22.02.2018 № 32

(в редакции от 07.02.2019 № 19, от 20.05.2019 № 72)

.

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования Нововасюганское сельское поселение

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, со статьей 33 Положения о бюджетном процессе муниципального образования Нововасюганское сельское поселение, утвержденное Решением Совета Нововасюганское сельское поселение от 14.11.2012 № 9 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального образования Нововасюганское сельское поселение» и устанавливает порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования Нововасюганское сельское поселение (далее – бюджет поселения).

1.2. Составление и ведение кассового плана бюджета поселения осуществляется финансовым органом МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения, в лице специалиста по финансово-экономической деятельности (далее – финансовый орган) с использованием комплекса АЦК - Автоматизированного Центра Контроля за исполнением районного бюджета (далее – автоматизированная система).

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

**2. Показатели кассового плана бюджета поселения**

2.1. Показатели кассового плана бюджета поселения представляются и отражаются в автоматизированной системе 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 бюджетной классификации без детализации по подстатьям.

2.4. В составе расходов показываются планируемые кассовые выплаты по перечню главных распорядителей средств бюджета поселения, утвержденных на текущий финансовый год решением о бюджете поселения.

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

**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 финансовым органом по формам согласно приложений 1, 2 к настоящему Порядку, на основе информации, предоставляемой главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями и получателями средств бюджета поселения.

Предоставление информации в финансовый орган осуществляется на бумажном носителе.

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

3.3.1. главные администраторы бюджетных средств:

- формируют кассовые планы по доходам с помесячным распределением доходов бюджета поселения по полному коду бюджетной классификации и направляют в финансовый орган не позднее 25 декабря года, предшествующего текущему;

- формируют кассовый план по источникам с помесячным распределением кассовых поступлений в бюджет поселения и кассовых выплат из бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения по полному коду бюджетной классификации;

- формируют кассовый план по расходам с помесячным распределением расходов по полному коду бюджетной классификации на обслуживание муниципального долга не позднее 25 декабря года, предшествующего текущему.

3.3.2. получатели бюджетных средств, находящиеся в ведении главного распорядителя, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, утвержденных главным распорядителем, формируют проекты кассовых планов по расходам по полному коду бюджетной классификации расходов с детализацией по кодам классификации операций сектора государственного управления и дополнительным кодам расходов с помесячным распределением и направляют главному распорядителю, в ведении которого они находятся, в установленный им срок.

3.3.3. 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 финансовый орган не позднее 27 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 № 1 к настоящему порядку.

* + 1. Первоначально в кассовом плане расходы, осуществляемые при выполнении условий, установленных решением Совета Нововасюганского сельского поселения о бюджете муниципального образования Нововасюганское 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 в финансовый орган 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, (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 Нововасюганского сельского поселения о бюджете, 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 меньше запланированных объемов.

3.3.5. Финансовый орган:

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

- проводит проверку сводных кассовых планов по расходам, представленных главными распорядителями бюджетных средств на соответствие показателям сводной бюджетной росписи;

- осуществляет формирование и обработку сводных кассовых планов бюджета поселения в автоматизированной системе;

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

- формирует и утверждает кассовый план бюджета поселения не позднее двадцатого рабочего дня со дня принятия решения Совета Нововасюганского сельского поселения о бюджете муниципального образования Нововасюганское сельское поселение.

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 Муниципальным казенным учреждением администрация Нововасюганского сельского поселения Каргасокского района Томской области (далее – Администрация Нововасюганского сельского поселения).

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 доведенных ассигнований.

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, 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.

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

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

- главные распорядители бюджетных средств, в бюджетных росписях которых предусмотрены расходы, осуществляемые за счет целевых средств, в проектах кассового плана по расходам данные расходы, при отсутствии кассовых планов по расходам от органа исполнительной власти Каргасокского района, первоначально в полном объеме распределяют на декабрь.

5.2. При поступлении целевых средств, либо кассовых планов по целевым средствам из районного бюджета главные распорядители бюджетных средств и (или) финансовый орган вносят соответствующие изменения в кассовый план бюджета поселения.

5.3. При поступлении целевых средств из районного бюджета финансовый орган в течение двух рабочих дней со дня их поступления вносят изменения в кассовый план по расходам в части помесячного распределения средств (при необходимости) в автоматизированной системе.

**6. Уточнение кассового плана бюджета поселения**

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

6.1. 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 финансовым органом по формам согласно приложений 1, 2 к настоящему Порядку, на основе информации, предоставляемой главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями и получателями средств бюджета поселения на бумажном носителе.

Финансовый орган 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”.

6.2. В целях формирования уточненного кассового плана на очередной месяц:

6.2.1. главные администраторы доходов направляют в Финансовый орган изменения кассового плана по доходам (при необходимости) не позднее 25 числа месяца, предшествующего очередному месяцу;

Финансовый орган на основе анализа поступлений по налоговым и неналоговым доходам и информации от главных администраторов доходов и органов исполнительной власти Каргасокского района, предоставляющих межбюджетные трансферты, вносят изменения в кассовый план по доходам по мере необходимости.

6.2.2. 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;

6.2.3. 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 в финансовый орган не позднее 25 числа текущего месяца по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

6.2.4. Финансовый орган:

- своевременно вводит представленную информацию в автоматизированную систему;

-проводит проверку 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).

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

7.1. 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.

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку составления и ведения

кассового плана бюджета МО Нововасюганское сельское поселение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **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 | | Цель субсидии | | |
| Подраздела |
| Получатель бюджетных средств | | январь | | | февраль | | | | март | | | | апрель | | | май | | | июнь | | июль | | август | | | сентябрь | | | | октябр*ь* | | | ноябрь | | | декабрь | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| **Всего** | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| Обоснование вносимых изменений: | | | | | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |
| Руководитель ГРБС (получателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| Руководитель финансового органа  Исполнитель\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | |  | | Приложение № 2 к Порядку составления и ведения кассового плана бюджета МО Нововасюганское сельское поселение | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| (наименование органа, организующего исполнение бюджета) | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| **Кассовый план по доходам (Изменение кассового плана по доходам) №\_\_\_\_ от \_\_.\_\_\_.20\_\_\_г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| (наименование получателя доходов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| Единица измерения: руб. | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| **№ п/п** | **Наименование кода дохода** | | | **КД** | | **Наименование Доп. КД** | | | **Доп. КД** | | **Кассовый план по доходам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** | | | | | **16** | | | | | **17** | | | | **18** |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | **Итого:** | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| Руководитель ГРБС (получателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель финансового органа  Исполнитель\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |