

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ОБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_02.02.2016 №3

п. Верх-Обский

О порядке составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Верх-Обский сельсовет

В соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана муниципального образования Верх-Обский сельсовет.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края от 01.03.2012 №28 «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Верх-Обского сельсовета в текущем финансовом году».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



Г.В.Юрева

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-ОБСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Верх-Обский сельсовет Смоленского района Алтайского края (далее – поселение), а также состав и сроки представления главными распорядителями и получателями средств бюджета поселения, главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения, сведений необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Составление и ведения кассового плана исполнения бюджета поселения осуществляется комитетом администрации Смоленского района по финансам, налоговой и кредитной политике по соглашению (далее – уполномоченный орган) на основании:

1.2.1. Показателей для кассового плана по доходам бюджета поселения, составляемых в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка;

1.2.2. Показателей для кассового плана по расходам бюджета поселения, составляемых в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка;

1.2.3. Показателей по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

1.2.4. Иных необходимых показателей.

2.1. Кассовый план исполнения доходов бюджета поселения составляется поквартально с ежемесячной детализацией очередного квартала. Уточнение показателей кассового плана осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

Кассовый план исполнения бюджета поселения утверждается Главой Администрации сельсовета.

**2. Порядок составления, уточнения и представления
показателей для кассового плана по доходам бюджета поселения.**

2.1. Показатели для кассового плана по доходам бюджета поселения формируются на основании:

- прогноза поступлений доходов в бюджет поселения на очередной финансовый год в поквартальной разбивке в разрезе кодов классификации

доходов бюджетов Российской Федерации по главным администраторам доходов бюджета поселения по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

- сведений о распределении поступлений доходов, администрируемых органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными организациями, в бюджет поселения на очередной финансовый год представляется в произвольной форме.

2.2. В целях составления кассового плана главные администраторы доходов бюджета поселения ежеквартально формируют распределение администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет поселения с помесечной детализацией и представляют указанные сведения в отдел налогов и доходов комитета по финансам на бумажном и электронном носителях.

Сведения о поступлении доходов в бюджет поселения главные администраторы доходов бюджета поселения представляют:

на год в поквартальной разбивке поступлений и на I квартал очередного финансового года – не позднее 30 декабря текущего года;

на II квартал – не позднее 15 марта;

на III квартал – не позднее 15 июня;

на IV квартал – не позднее 15 сентября.

2.3. В случае необходимости внесения изменений в помесечное распределение поступлений соответствующих доходов в бюджет поселения в текущем квартале, уточненные сведения представляются органами государственной и муниципальной власти, иными организациями в комитет по финансам на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку не позднее 28 числа каждого месяца.

В случае отклонения фактических поступлений по конкретному виду доходов бюджета поселения в отчетном периоде от соответствующего показателя помесечного распределения доходов бюджета поселения на текущий финансовый год на величину более чем на 15 процентов от указанного показателя, соответствующий главный администратор доходов бюджета поселения представляет в комитет по финансам пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Порядок составления, уточнения и представления показателей для кассового плана по расходам бюджета поселения.

3.1. Показатели для кассового плана по расходам бюджета поселения формируются на основании:

- бюджетной росписи бюджета поселения по расходам бюджета поселения, утвержденной Главой поселения на очередной финансовый год;

- кассового плана по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

3.2. В случае несбалансированности проекта кассового плана (прогноз поступлений доходов в планируемом периоде ниже потребности бюджетных средств на кассовые выплаты) уполномоченный орган вносит изменения в ранее представленные прогнозные показатели с целью определения объемов

источников финансирования дефицита бюджета поселения на планируемый квартал.

3.3. В случае принятия решения Собранием депутатов поселения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на очередной финансовый год, уполномоченный орган в течении 10 дней с даты принятия решения формирует уточненный прогноз поступлений доходов в бюджет поселения на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации и формирует уточненные прогнозы кассовых выплат за счет средств бюджета поселения по форме согласно приложения №3 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюд-
жета муниципального образования
Верх-Обский сельсовет, утвер-
жденному Постановлением Адми-
нистрации Верх-Обский сельсовета
от 02.02.2016 №3

ПРОГНОЗ № _____
ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ ПОСЕЛЕНИЯ
на 20 ____ год

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование органа,
организующего исполнение
бюджета
Главный администратор
доходов бюджета поселения

Единица измерения: _____ рублей

Доходы		Сумма на год	в том числе:			
наименование показателя	код по КД		I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

руководитель (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюд-
жета муниципального образования
Верх-Обский сельсовет, утвер-
жденному Постановлением Адми-
нистрации Верх-Обского сельсо-
вета от 02.02.2016 №3

СВЕДЕНИЯ
О ПОМЕСЯЧНОМ РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ

наименование главного администратора доходов бюджета поселения

рублей

Наименование дохода	Код дохода	Сумма на квартал	в том числе:		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюд-
жета муниципального образования
Верх-Обский сельсовет, утвер-
жденному Постановлением Адми-
нистрации Верх-Обского сельсовета
от 02.02.2016 №3

**ПРОГНОЗ
КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

наименование главного администратора доходов бюджета поселения

Раздел/подраздел _____

Целевая статья _____

рублей

Наименование	Вид расходов	Сумма на квартал	в том числе:		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	110				
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	120				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	240				
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	310				
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	320				
Субсидии бюджетным учреждениям	610				
Исполнение судебных актов	830				
Уплата налогов, сборов и иных платежей	850				
Резервные средства	870				
ИТОГО					

руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« » 20 г.

