АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САСЫКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 г. № 62

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в текущем финансовом году» | |  |  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Совета депутатов муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 30.10.2015 № 59 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Сасыкольский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в текущем финансовом году.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по адресу: с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137, в здании сельской библиотеки по адресу: с. Сасыколи, ул. Советская, д. 112, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (<https://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>).

Глава МО «Сасыкольский сельсовет» А.В. Акулов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»

от 30.12.2019 года № 62

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения бюджета**

**муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в текущем финансовом году**

1. **Общие положения**

Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (далее - участники процесса прогнозирования) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее - Сведения).

Составление и ведение кассового плана осуществляется главным бухгалтером на основании Сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования, с учетом имеющейся информации о кассовом исполнении бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» и показателях сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» и иных необходимых показателей.

**2. Порядок составления кассового плана**

Кассовый план на текущий финансовый год составляется в целом по форме согласно Приложения №1 и отражает распределение кассовых поступлений, кассовых выплат, и дефицита бюджета по месяцам.

**2.1.Порядок составления кассового плана по поступлениям**

2.1.1.Кассовый план по доходам составляется на год с помесячным распределением.

2.1.2. Главный бухгалтер администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» формирует помесячное распределение кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам, безвозмездных поступлений, прочих трансфертов на основе сведений, предоставляемых участниками процесса прогнозирования.

**2.2. Порядок составления кассового плана по выплатам**

2.2.1 Кассовый план по выплатам на текущий финансовый год составляется на основе прогноза кассовых выплат по расходам бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

2.2.2 Показатели для кассового плана по выплатам бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» формируются на основании сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Главой муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на текущий финансовый год.

2.2.3 Основным условием формирования проекта кассового плана по выплатам является не превышение объема выплат над кассовым планом по доходам с учетом кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на рассматриваемый месяц.

**2.3. Порядок составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования** «Сасыкольский сельсовет»

2.3.1 Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на текущий финансовый год составляется на основе прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на текущий финансовый год, предоставляемых участниками процесса прогнозирования.

Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» формируются на основаниипрогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на текущий финансовый год.

2.3.2.Главный бухгалтер администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» производит разноску в кассовый план бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

**3.Порядок ведения кассового плана**

3.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели Кассового плана на текущий финансовый год.

3.2. Внесение изменений в кассовый план осуществляется главным бухгалтером администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на основании предложений главных администраторов доходов (источников финансирования дефицита) бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» и главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» с обоснованием предлагаемых изменений в случае:

- внесения изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о бюджете муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на текущий финансовый год и внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», предусматривающих изменение показателей, являющихся основанием для составления кассового плана;

- изменения закрепления доходных источников и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» за администраторами доходов в бюджет муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»;

- отклонения фактических поступлений доходов бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в текущем месяце от показателей, предусмотренных кассовым планом;

- изменения месячного прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат, запланированных главными администраторами доходов (источников финансирования дефицита) бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

3.3 Процедура внесения изменений в кассовый план включает в себя:

- рассмотрение документов, поступивших от участников процесса прогнозирования;

- внесение изменений в кассовый план.

3.4.Непосредственная работа по внесению изменений в кассовый план производится главным бухгалтером администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», осуществляющим составление кассового плана.

**4.Состав и сроки представления участниками процесса прогнозирования Сведений**

При необходимости внесения изменений в распределение кассовых поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» главный бухгалтер формирует уточненные сведения о помесячном распределении администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на текущий финансовый год.

При уточнении сведений о помесячном распределении поступлений доходов в бюджет муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на текущий финансовый год указываются фактические кассовые поступления доходов бюджета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.

Главный бухгалтер администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует в электронном виде уточненный кассовый план по состоянию на 1 число каждого квартала текущего года.

Приложение № 1 к постановлению

администрации МО «Сасыкольский сельсовет»

от 30.12.2019 № 62

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Кассовый план** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **на 20\_\_ год** | | | | | | | | | | | | | | |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от ­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | Код формы |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата |  |
| Наименование бюджета | | | | | | | | | | | | | | | Бюджет Муниципального образования "Сасыкольский сельсовет" | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | 04112316 |
| Учреждение | | | | | | | | | | | | | | | Администрация МО "Сасыкольский сельсовет" | | | | | | | | | | | | | | по Сводному реестру | 407 |
| Номер лицевого счета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 03253003080 |
| Единица измерения: руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКЕИ | 384 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | | | | | | | | | | | | | | | | ППП | Раз- дел | | Под- раз- дел | | Целевая статья | | | | Вид рас- хода | Сумма на год | В том числе | | | |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Итого расходов:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель финансового органа |  |  |  |  |
| (подпись) | | | | (расшифровка подписи) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
| (должность) | | | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |