



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 11.03.2009

№ 13

Об утверждении Порядка составления
и ведения кассового плана исполнения
бюджета Заводского сельского поселения

Руководствуясь статьей 217.1 Бюджетного кодекса РФ, в соответствии со статьей 34 Положения «О бюджетном процессе в Заводском сельском поселении», утвержденного Советом Заводского сельского поселения № 08 от 05.03.2008,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Заводского сельского поселения согласно приложению №1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста – финансиста Мальцеву Н.Д.

Глава поселения

Л.В.Савельева

Н.Д.Мальцева

3 91 25

Рассылка:
Администрация -3
Мальцева -1

**Порядок
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
Заводского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии со ст.34 Положения «О бюджетном процессе в Заводском сельском поселении» и устанавливает порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Заводского сельского поселения (далее бюджета поселения).

1.2. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета поселения осуществляется исполнительным органом местного самоуправления – администрацией Заводского сельского поселения.

1.3. Под кассовым планом бюджета поселения понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения и кассовых выплат из бюджета поселения в текущем финансовом году.

2. Показатели кассового плана

2.1. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с поквартальной разбивкой сумм кассовых поступлений в бюджет поселения и кассовых выплат из бюджета поселения.

2.2. В составе кассового плана показываются:

- по расходам: планируемые кассовые выплаты по перечню главных распорядителей средств бюджета поселения, утвержденных Решением о бюджете поселения на текущий финансовый год, сгруппированные по кодам классификации расходов бюджета поселения (детализация показателей по кодам КОСГУ и кодам дополнительной классификации расходов должна соответствовать детализации показателей сводной бюджетной росписи бюджета поселения)

- по доходам: планируемые кассовые поступления по перечню доходных источников, установленных Решением о бюджете поселения на текущий финансовый год, сгруппированные в разрезе соответствующих главных администраторов доходов бюджета поселения, закрепленных за ними видов и подвидов доходов бюджета, кодов КОСГУ, относящихся к доходам бюджета (допускается детализация показателей по неполному коду бюджетной классификации доходов)

- по источникам финансирования дефицита бюджета: планируемые кассовые поступления и выбытия в разрезе главных администраторов, групп, подгрупп, статей и видов источников финансирования дефицита бюджета поселения, кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета (допускается детализация по неполному коду классификации источников).

3. Составление кассового плана

3.1. Кассовый план составляется исполнительным органом местного самоуправления – администрацией Заводского сельского поселения по формам согласно приложениям 1,2,3, и 4 к настоящему Порядку на основе информации, предоставляемой главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения.

3.2. Предоставление информации, необходимой для составления кассового плана, осуществляется в электронном виде с использованием Автоматизированной системы управления бюджетным процессом «Автоматизированный центр контроля» (далее система АЦК) в следующем порядке:

3.3. Для составления кассового плана по расходам:

3.3.1. Получатели бюджетных средств формируют в системе АЦК электронные документы «Кассовый план по расходам», содержащие поквартальное распределение по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов сумм доведенных до них бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и передают их на рассмотрение распорядителям (главным распорядителям) бюджетных средств, в ведении которых они находятся.

3.3.2. Распорядители бюджетных средств рассматривают в системе АЦК сформированные подведомственными получателями бюджетных средств электронные документы «Кассовый план по расходам» и в случае отсутствия замечаний осуществляют их согласование путем включения в сводный электронный документ «Кассовый план по расходам», после чего передают его на рассмотрение главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого они находятся.

3.3.3. Главные распорядители бюджетных средств рассматривают в системе АЦК предоставленные подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств электронные документы «Кассовый план по расходам» и в случае отсутствия замечаний осуществляют их согласование путем включения в сводный электронный документ «Кассовый план по расходам», после чего передают его на рассмотрение в ОУФ-Финансовый отдел.

3.3.4. Первичное согласование представленных главными распорядителями бюджетных средств электронных документов «Кассовый план по расходам» осуществляет бюджетный отдел ОУФ-финансового отдела, который в случае отсутствия замечаний к документам согласовывает их.

3.4. Для составления кассового плана по доходам и кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета:

3.4.1. Главные администраторы доходов бюджета поселения и главные администраторы дефицита бюджета поселения на основании показателей, установленных Решением о бюджете на текущий финансовый год и другой прогнозной информации формируют в системе АЦК электронные документы «Кассовый план по доходам» и «Кассовый план по источникам», содержащие поквартальное распределение по соответствующим кодам бюджетной классификации:

- доходов бюджета поселения, включая межбюджетные трансферты;
- источников финансирования дефицита бюджета поселения, включая поступления и выплаты по ранее заключенным соглашениям о предоставлении кредитов и ссуд.

3.4.2. Сформированные главными администраторами доходов бюджета поселения и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения электронные документы предоставляются на рассмотрение в бюджетный отдел ОУФ, который в случае отсутствия замечаний к документам согласовывает их.

3.5. В случае наличия замечаний к представленным на рассмотрение документам, в их согласовании может быть отказано с возвращением на доработку и указанием причины отказа в согласовании.

3.6. Указанная выше прогнозная информация, необходимая для составления плана на текущий финансовый год, предоставляется в ОУФ – финансовый отдел в следующие сроки:

- по расходам в течении 10 банковских дней после утверждения сводной бюджетной росписи, но не позднее 30 декабря предшествующего финансового года;
- по доходам и источникам – в течении 1 месяца после опубликования Решения о бюджете, но не позднее 30 декабря предшествующего финансового года.

3.7. Бюджетный отдел в течении 5 рабочих дней после получения электронных документов, содержащих показатели кассового плана, осуществляет окончательную взаимную увязку показателей между собой, согласовывает представленные на рассмотрение электронные документы, формирует из системы АЦК на бумажном носителе отчетные

формы согласно приложениям 1,2,3 и 4 к настоящему порядку и передает их на утверждение руководителю ОУФ- финансового отдела .После получения утверждения бюджетный отдел устанавливает в системе АЦК на соответствующих электронных документах отметку, соответствующую об утверждении кассового плана.

4.Уточнение кассового плана

4.1.Кассовый план подлежит регулярному ежеквартальному уточнению в течении финансового года, а также уточнению в течение текущего квартала в следующих случаях:

- при внесении изменений в сводную бюджетную роспись;
- при существенном отклонении прогнозных или фактически сложившихся показателей доходов, расходов или источников финансирования дефицита бюджета от соответствующих показателей, заложенных в кассовом плане на текущий квартал.

4.2.Уточнение кассового плана осуществляется ОУФ- финансовым отделом на основании прогнозной информации, представляемой главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в электронном виде посредством составления в системе АЦК электронных документов «Изменение кассового плана по расходам», «Изменение кассового плана по доходам», «Изменение кассового плана по источникам».

4.3.Формирование, согласование и утверждение документов по внесению изменений в кассовый план осуществляется в порядке, аналогичном порядку формирования согласования и утверждения документов при первоначальном составлении кассового плана.

4.4.Уточнение кассового плана при внесении изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется с учетом следующих особенностей:

Главные распорядители бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) обеспечивают представление документов для уточнения показателей кассового плана при внесении в сводную бюджетную роспись:

- вместе с приложениями по внесению изменений в показатели сводной бюджетной росписи осуществляется по представлениям главных распорядителей бюджетных средств, (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета);

- в течение 10 рабочих дней с момента доведения ОУФ- финансовым отделом до главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) изменений в показатели сводной бюджетной росписи, в случае если внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи осуществляется ОУФ- финансовым отделом.

Изменяемые показатели кассового плана, должны соответствовать изменяемым (измененным) показателям сводной бюджетной росписи по соответствующим кодам бюджетной классификации.

4.5.Уточнение кассового плана, проводимое на основе регулярного анализа исполнения расходов, осуществляется с учетом следующих особенностей:

4.5.1.Показатели кассового плана за прошедший период финансового года формируются на основании фактически сложившихся показателей по исполнению соответствующей части бюджета в этот период.

4.5.2.Показатели кассового плана на текущий квартал и на последующий период до конца финансового года формируются с учетом уточненного прогноза по исполнению соответствующей части бюджета на этот период.

4.5.3.Документы на внесение изменений в показатели кассового плана предоставляются в ОУФ - финансовый отдел до 25 числа месяца, предшествующего первому месяцу следующего квартала.

- 1.Кассовый план исполнения бюджета по доходам
- 2.Кассовый план исполнения бюджета по расходам
- 3.Заявление на внесение изменений в бюджетную роспись и кассовый план.

(наименование органа, исполняющего бюджет)

КАССОВЫЙ ПЛАН ПО ДОХОДАМ № ОТ

(наименование получателя доходов)

Тип дохода:

Период: ПОКВАРТАЛЬНО

Основание:

Тип операции:

Единица измерения: руб.

Плательщик	Территория	Наименование кода дохода	ГА Д М	КВД	К О С Г У	Наименование Доп.КД	До п. КД	К И Ф	Кассовый план по доходам				
									Год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Итого: 0-00													
Руководитель													
		(Подпись)											
Исполнитель													
		(Подпись)											

(наименование органа, исполняющего бюджет)

КАССОВЫЙ ПЛАН ПО РАСХОДАМ №

на 200 год

Наименование органа, исполняющего бюджет:

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения:

руб.

Министерство, ведомство:

Раздел и подраздел:

Целевая статья:

Вид расходов:

Постановление:

Основание:

Тип операции:

Коды	
Форма по КФД:	512002
Дата:	
по ОКПО:	
по ОКЕИ:	0371
по ППП:	
по ФКР:	
По КЦСР:	
по КВР:	

Наименование показателя	Сметные подразделения								Лимит бюджетных обязательств
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп.ФК	Доп.ЭК	Доп.КР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Начальник бюджетного отдела

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 200__ г.

Финансовый отдел
 администрации Парабельского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение изменений в бюджетную роспись и кассовый план Администрация Заводского сельского поселения

Бюджетная классификация					Сумма изменений (+, -)					Кассовый план				
КВСП	КФСР	КЦСР	КВР	КЭС	Изменени е по году	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого по году	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									-	-	-	-	-	-

Бюджетная классификация					Касс. расходы на дату подачи заявления	Остаток средств (руб.)				
КВСП	КФСР	КЦСР	КВР	КЭС		Итого на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечание

Руководитель
 Пост 13

Гл. бухгалтер

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина