РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОАВГУСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2015 года № 199

п.Первоавгустовский

О Порядке составления и ведения

кассового плана исполнения бюджета

муниципального образования

«Первоавгустовский сельсовет»

Дмитриевского района Курской области

В соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района Курской области.

2. Признать с 1 января 2016 года утратившим силу:

- постановление Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 26.12.2008 г. № 34 «О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района Курской области в текущем финансовом году»;

- постановление Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 28.12.2009 г. № 53 «О внесении изменений в постановление Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 26.12.2008 г. № 34 «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района Курской области в текущем финансовом году»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бух.учета и отчетности Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области В.В.Лукерину.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и ведении кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет»Дмитриевского района Курской области на очередной финансовый год начиная с 2016 года.

Глава Первоавгустовского сельсовета В.М.Сафонов

Утверждён

постановлением Администрации

Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района

Курской области

от «29» декабря 2015 г. № 199

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА

ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРВОАВГУСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА» ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 217.1](consultantplus://offline/ref=299EC2A52FD2E64ADB3D19538631E1CEDF6239D247CE6CB1857928CC2D83CC5821C995069A2Fp1c2H) Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования в текущем финансовом году (далее - кассовый план).

2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального образования и кассовых выплат из бюджета муниципального образования.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется Администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района с учетом Сведений, представленных главными распорядителями средств бюджета муниципального образования, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования,, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

4. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана.

5. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с помесячной детализацией.

6. Ежемесячные кассовые выплаты из бюджета муниципального образования осуществляются в пределах, кассового плана на текущий месяц, с учетом остатка кассового плана за предыдущие месяцы.

Формирование Сведений и обмен Сведениями между комитетом финансов Курской области (далее – комитет) и главными распорядителями средств бюджета муниципального образования, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется в информационной системе в форме электронных документов с удостоверением усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) и главного бухгалтера (уполномоченного лица).

В случае отсутствия технической возможности направление Сведений, главными распорядителями средств бюджета муниципального образования, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования с использованием информационной системы в форме электронных документов с удостоверением усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) и главного бухгалтера (уполномоченного лица), Сведения направляются на бумажном носителе. Сведения в информационную систему вносятся уполномоченным специалистом финансового управления.

II. Порядок составления и ведения кассового плана

по доходам бюджета муниципального образования

7. В целях составления кассового плана главные администраторы доходов бюджета муниципального образования по коду «Налоговые и неналоговые доходы» (подгруппы 101-117) формируют помесячное распределение администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет муниципального образования на очередной финансовый год по [форме](file:///C:\Users\gaponova_l\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\BQEC8N4M\предложения%20в%20приказ%2012н.docx#P183) согласно приложению №1 к настоящему Порядку и представляют в Администрацию не позднее 25-го декабря текущего финансового года.

8. Администрация на основании Сведений, полученных от главных администраторов доходов бюджета муниципального образования, в течение трёх рабочих дней формирует Сведения главных администраторов доходов бюджета муниципального образования (далее – Сведения ГАД) по коду «налоговые и неналоговые доходы» (подгруппы 101-117). сведения ГАД подписывает Глава Первоавгустовского сельсовета в течении 5 рабочих дней.

9. В целях ведения кассового плана по коду «Налоговые и неналоговые доходы» (подгруппы 101-117) главные администраторы доходов бюджета муниципального образования формируют уточненные сведения о помесячном распределении администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год и представляют в Администрацию по [форме](file:///C:\Users\gaponova_l\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\BQEC8N4M\предложения%20в%20приказ%2012н.docx#P183) согласно приложению №1 к настоящему Порядку не реже одного раза в квартал, не позднее 15-го числа последнего месяца текущего квартала.

В случае отклонения фактических поступлений по данному виду доходов бюджета муниципального образования в отчетном периоде (на квартальную дату) от соответствующего показателя помесячного распределения доходов бюджета муниципального образования на текущий финансовый год на величину более чем 15 процентов от указанного показателя, соответствующий главный администратор доходов бюджета муниципального образования представляет в Администрацию пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Администрация с учетом сведений главных администраторов доходов бюджета муниципального образования, в случае необходимости, не позднее 20-го числа последнего месяца текущего квартала Сведения ГАД об изменении показателей кассового плана по доходам по коду «Налоговые и неналоговые доходы» (подгруппы 101-117). Сведения ГАД подписывает Глава .

10. Администрация в случае принятия Решения о внесении изменений и дополнений в Решение о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и на плановый период в недельный срок с даты вступления его в силу при необходимости формирует Сведения ГАД об изменении показателей кассового плана по доходам по коду «Налоговые и неналоговые доходы» (подгруппы 101-117). Сведения ГАД подписывает Глава.

11. В случае получения доходов по кодам «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», сверх объемов, утвержденных Решением о бюджете, а также сверх объемов, утвержденных кассовым планом, главные администраторы доходов бюджета муниципального образовании в 2-дневный срок формируют Сведения ГАД, к которым прикрепляется письменное обращение об изменении показателей кассового плана по доходам бюджета муниципального образования на год и соответствующий месяц и копии платежных поручений, подтверждающих факт их поступления в форме электронной копии, созданной посредством сканирования.

12. В случае уточнения Сведений ГАД по кодам «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», они представляются главными администраторами доходов бюджета муниципального образования по мере необходимости не позднее 20-го числа последнего месяца текущего квартала.

Сведения ГАД в течение трех рабочих дней подписывает (отклоняет) Главой.

13. В случае принятия Решения о внесении изменений и дополнений в Решение о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и на плановый период в недельный срок с даты вступления его в силу главными администраторами доходов бюджета муниципального образования при необходимости формируются Сведения ГАД по кодам «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Сведения ГАД в течение трех рабочих дней подписывает (отклоняет) Главой.

14. В случае поступления на счет бюджета муниципального образования добровольных взносов и пожертвований (безвозмездные поступления) от физических и юридических лиц с целью внесения изменений в кассовый план Администрация на основании Сведений об остатках и поступлениях средств на счета бюджета муниципального образования формирует Сведения ГАД, которые подписываются Главой.

15. Сведения ГАД могут быть отклонены по причине:

- не соответствуют Решению о бюджете;

- не прикреплены требуемые документы;

- документ заполнен не верно;

- прикрепленные документы заполнены не верно;

- не проходят контроль на объемы финансирования, кассовый расход и др.;

- доходы в бюджет муниципального бюджета не поступали.

III. Порядок составления и ведения кассового плана

по расходам бюджета муниципального образования

16. Показатели для кассового плана по расходам бюджета муниципального образования формируются на основании лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на очередной финансовый год, и Сведений, предоставленных главными распорядителями средств бюджета муниципального образования (далее – Сведения ГРБС).

Сведения ГРБС представляются в Администрацию в течении двух рабочих дней после утверждения главному распорядителю средств бюджета муниципального образования лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

Сведения ГРБС формируются в разрезе показателей, установленных лимитами бюджетных обязательств.

Сведения ГРБС по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируются с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

Сведения ГРБС формируются с учетом недопущения кредиторской задолженности.

К Сведениям ГРБС прикрепляется письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Сведения ГРБС на январь формируются из расчета не более 4% от утвержденных лимитов бюджетных обязательств, на февраль – не более 6% от утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Администрация осуществляет контроль за не превышением Сведений ГРБС лимитов бюджетных обязательств.

Администрация осуществляет контроль Сведений ГРБС к Сведениям ГАД в части расходования средств субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

В случае превышения на конкретный месяц проекта кассового плана по расходам бюджета муниципального образования кассового плана по доходам бюджета муниципального образования и кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования финансовое управление отклоняет Сведения ГРБС с указанием предлагаемых к изменению сумм.

В течение 1 рабочего дня после отклонения сведений в Администрацию представляются скорректированные Сведения ГРБС.

17. В целях изменения показателей кассового плана по расходам бюджета муниципального образования в пределах одного месяца в финансовое управление направляются Сведения ГРБС об изменении показателей кассового плана по расходам бюджета муниципального образования.

К Сведениям ГРБС прикрепляется письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

18. В целях изменения показателей кассового плана по расходам бюджета муниципального образования в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в Администрацию направляются Сведения ГРБС об изменении показателей кассового плана по расходам бюджета муниципального образования.

К Сведениям ГРБС прикрепляется обращение главного распорядителя средств бюджета муниципального образования с указанием оснований, экономически обоснованных причин и расчетов, а также письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

При рассмотрении сведений ГРБС Администрацией учитывает фактически произведенный кассовый расход.

Администрация в течении десяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения ГРБС.

Глава подписывает (отклоняет) Сведения ГРБС.

19. В случае изменения лимитов бюджетных обязательств, главные распорядители средств бюджета муниципального образования в течение двух рабочих дней направляют Сведения ГРБС и прикрепляют письменное обращение о внесении изменений в показатели кассового плана по расходам с указанием оснований, экономически обоснованных причин и расчетов утверждения кассового плана на конкретный месяц, а также письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Глава рассматривает Сведения ГРБС и в течении десяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения ГРБС.

20. Сведения ГРБС могут быть отклонены по причине:

- не соответствуют лимитам бюджетных обязательств;

- превышают установленный процент на январь-февраль;

- не прикреплены требуемые документы;

- документ заполнен не верно;

- прикрепленные документы заполнены не верно;

- расчеты не обоснованы;

- не проходят контроль на объемы финансирования, кассовый расход и др.;

- не соответствуют кассовому плану по доходам и или источникам финансирования;

- не соответствуют фактически поступившим доходам;

- низкий процент освоения запланированных средств.

IV. Порядок составления и ведения кассового плана по источникам

финансирования дефицита бюджета муниципального образования

21. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования формируются на основании:

сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

служебной записки Администрации, основанной на анализе кассового плана по расходам бюджета муниципального образования и кассового плана по доходам бюджета муниципального образования;

наличия остатков средств на счете бюджета муниципального образования на 1 января текущего года.

22. В целях составления кассового плана главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования формируют Сведения (далее – Сведения ГАИФДМР) и представляют их в Администрацию в течении трех рабочих дней после утверждения главному администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

Администрация осуществляет контроль за не превышением Сведений ГАИФДМР бюджетных ассигнований.

23. В случае внесения изменений в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования формируются Сведения ГАИФДМР об изменении показателей плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

Администрация в течение пяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения ГАИФДМР.

24. С целью внесения изменений в кассовый план Администрация формирует Сведения ГАИФДМР по коду «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета» в течение первых десяти рабочих дней текущего финансового года.

Сведения ГАИФДМР подписываются Главой.

25. Сведения ГАИФДМР могут быть отклонены по причине:

- не соответствуют бюджетным ассигнованиям;

- не соответствуют кассовому плану по доходам и кассовому плану по расходам;

- документ заполнен не верно;

- не проходят контроль на объемы финансирования, кассовый расход и др.

V. Порядок составления и ведения кассового плана

по расходам бюджета муниципального образования главными распорядителями средств бюджета муниципального образования

26. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования формируют кассовый план по расходам бюджета муниципального образования (изменения в кассовый план по расходам бюджета муниципального образования) по подведомственным получателям средств бюджета муниципального образования на основании лимитов бюджетных обязательств, утвержденных получателям средств бюджета муниципального образования.