

11.09.2018г. №26а
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ РАЙОН
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА
ПОСЕЛЕНИЯ ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ И
ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА
ПО БЮДЖЕТУ КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, «Положением о бюджетном процессе в Коршуновском сельском поселении»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения (приложение 1).
2. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Коршуновского сельского поселения (приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Коршуновский Вестник » и разместить в подразделе Коршуновского сельское поселение, раздела «Поселения района» официального сайта Киренского районного муниципального образования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Коршуновского
муниципального образования
Д.В.Округин

Приложение 1
к постановлению
администрации Коршуновского
сельского поселения
№26а от 04.11.2018г.

ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях составления и ведения кассового плана местного бюджета (далее – кассовый план).

1.2. В целях составления и ведения кассового плана используется бюджетная классификация Российской Федерации (далее – бюджетная классификация), перечень лицевых счетов и дополнительная классификация расходов местного бюджета (далее – дополнительная классификация).

1.3 Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Коршуновского сельского поселения (далее – администрация) на основании прогноза кассовых поступлений по доходам, прогноза кассовых выплат по расходам, прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Порядка.

1.4. Кассовый план составляется на очередной финансовый год с помесечным распределением кассовых поступлений и кассовых выплат местного бюджета.

1.5. Кассовый план утверждается главой администрации Коршуновского сельского поселения (далее – глава администрации).

1.6. Составление и ведение кассового плана осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения для организации бюджетного процесса.

1.7. Дополнительная классификация используется для получения аналитической информации о средствах местного бюджета и включает:

тип средств бюджета – классификатор, используемый для детализации источников финансирования расходов местного бюджета;

КОСГУ – классификатор, используемый для отражения экономического содержания расходов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации;

субКОСГУ – классификатор, используемый для определения конкретного направления расходования средств местного бюджета по классификации операции сектора государственного управления;

мероприятие – детализация целевого назначения расходов средств местного бюджета.

I. СТРУКТУРА КАССОВОГО ПЛАНА

2.1. Кассовый план составляется на очередной финансовый год с помесечным распределением кассовых поступлений и кассовых выплат местного бюджета по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.2. Кассовый план состоит из 5 разделов:

1) кассовые поступления по доходам местного бюджета;

2) кассовые поступления по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

3) кассовые выплаты по расходам местного бюджета;

4) кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

5) кассовый результат (указывается прогноз остатков денежных средств на счете местного бюджета).

2.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется в разрезе лицевых счетов, бюджетной классификации и дополнительной классификации.

II. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ И УТОЧНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАССОВОГО ПЛАНА

3.1. Показатели кассового плана по доходам местного бюджета формируются на основании прогноза кассовых поступлений доходов в местный бюджет в разрезе кодов классификации доходов бюджетов по главным администраторам доходов.

Показатели кассового плана по доходам местного бюджета составляются исходя из показателей доходов, учтенных при формировании прогноза дохода, утвержденных решением о бюджете.

3.2. В целях составления кассового плана администрация в течение 5 рабочих дней формирует прогноз кассовых поступлений по администрируемым доходам бюджета по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку с видом плана 1.01.

Распределение помесячного поступления межбюджетных трансфертов в местный бюджет осуществляется в соответствии с уведомлениями о предельных объемах финансирования, доведенных главными распорядителями бюджетных средств областного бюджета, бюджета муниципального образования Киренский район.

3.3. Уточненные сведения о помесячном распределении администрируемых доходов, осуществляются ежемесячно не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным (в январе текущего финансового года уточненный кассовый план за отчетный финансовый год и на текущий финансовый год не представляется) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку с видом плана 2.03.

При уточнении показателей о помесячном распределении поступлений доходов указывается ожидаемое поступление доходов с учетом фактического кассового поступления за отчетный период, и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным, в пределах годовых бюджетных назначений.

В целях уточнения кассового плана, в связи с внесением изменений в местный бюджет, главные администраторы доходов формируют и представляют в администрацию прогноз кассовых поступлений по администрируемым доходам местного бюджета по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Схода граждан Коршуновского муниципального образования о внесении изменений в местный бюджет.

3.4. В целях составления кассового плана по расходам местного бюджета, администрация формирует уведомление о показателях (об изменении показателей) кассового плана по расходам на текущий (очередной) финансовый год с помесячной детализацией, с видом плана 1.01 по форме, согласно приложению №4 к настоящему Порядку и представляет его в электронном виде в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения о бюджете в отдел доходов и межбюджетных отношений Министерства финансов.

3.5. Показатели кассовых выплат по расходам бюджета за счет межбюджетных трансфертов формируются с учетом определенных, при планировании сроков и объемов оплаты денежных обязательств.

3.6. В целях уточнения кассового плана по расходам местного бюджета, администрация формирует уведомление о показателях (об изменении показателей) кассового плана по расходам:

1) одновременно с внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета с указанием вида плана 2.01, 2.02;

2) при необходимости перераспределения кассовых выплат между месяцами, не связанного с внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета, не реже одного раза в месяц, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным с указанием вида плана 2.03 (в январе текущего финансового года уточненный кассовый план не представляется).

3.7. В целях составления кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, администрация формирует прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета по форме, согласно приложению №3 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о бюджете.

3.8. В целях уточнения кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, администрация формирует ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным (в январе текущего финансового года уточненный кассовый план за отчетный финансовый год и на текущий финансовый год не представляется) сведения по форме, согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

При уточнении сведений о помесечной детализации поступлений и выбытий по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год, указываются фактические кассовые поступления и выбытия за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.

IV. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И УТОЧНЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА

4.1. Администрация формирует в электронном виде прогноз с помесечной детализацией кассовых выплат по расходам местного бюджета при составлении кассового плана не позднее 28 декабря отчетного финансового года и не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным при ежемесячном уточнении показателей кассового плана (за исключением января текущего финансового года).

4.2. На основании показателей кассовых поступлений и кассовых выплат, администрация составляет проект кассового плана по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4.3. Проект кассового плана на текущий финансовый год направляется главе администрации до начала очередного финансового года и уточненный кассовый план в срок, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным для утверждения.

Приложение №1
к Порядку составления
и ведения кассового
плана местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

КАССОВЫЙ ПЛАН БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ на 20__ год

Единица измерения: руб

[illegible]

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ года

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение №2
к Порядку составления
и ведения кассового
плана местного бюджета

ПРОГНОЗ
КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 20__ ГОД

по _____
(наименование главного администратора доходов бюджета сельского поселения)

(руб.)

Код главного администратора доходов бюджета сельского поселения	Код доходов в соответствии с бюджетной классификацией РФ	Бюджетные назначения на год - всего	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
ИТОГО														

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ года

Исполнитель: ФИО, телефон

**ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ И КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
ИЗ БЮДЖЕТА ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА НА 20 ____ ГОД**

по _____
(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения)

(руб.)

Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Код источников финансирования дефицита бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией РФ	Прогноз поступлений и выплат на _____ год - всего	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
ИТОГО														

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ года

Исполнитель: ФИО, телефон

ВЫПИСКА ИЗ КАССОВОГО ПЛАНА ВЫПЛАТ НА 20__ ГОД

Наименование главного распорядителя средств

(руб.)

Код							Итого за год	январь	феврал ь	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябр ь	октябрь	ноябрь	декабрь
Главного распорядител я средств	раз- дела	подраз- дела	целевой статьи	вида расхо- дов	операции сектора государ- ственного управ- ления	доп. классиф икация													

Глава администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ года

Исполнитель: ФИО, телефон

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании решения Схода граждан Коршуновского сельского поселения «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Коршуновском муниципальном образовании» и устанавливает порядок исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

2. Исполнение бюджета поселения организует администрация Коршуновского сельского поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета поселения и кассовым планом.

3. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- 3.1) принятие бюджетных обязательств;
- 3.2) подтверждение денежных обязательств;
- 3.3) санкционирование оплаты денежных обязательств;
- 3.4) подтверждение исполнения денежных обязательств.

4. Принятие бюджетных обязательств предусматривает заключение получателем муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или принятие бюджетных обязательств в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Принятие бюджетных обязательств получателями осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до него главным распорядителем средств бюджета поселения.

Принятие бюджетных обязательств, производится в соответствии с решением Схода граждан Коршуновского сельского поселения «Об утверждении положения о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроле за размещением муниципального заказа Коршуновского муниципального образования и об отмене некоторых решений Схода граждан Коршуновского муниципального образования».

5. Подтверждение денежных обязательств заключается в подтверждении получателем обязанности оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств одновременно с платежными документами получатель представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

документы, подтверждающие возникновение у получателя денежных обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) (накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ, авансовые отчеты подотчетных лиц и т.с.);

подлинники счетов на оплату товаров (работ, услуг) с визой руководителя получателя и указанием кодов классификации расходов бюджетов;

положение об оплате труда и других выплатах, осуществляемых за счет средств районного бюджета.

При получении денежных средств в наличной форме одновременно с платежными документами получатель представляет заявление на получение денежных средств под отчет с расчетом и указанием кодов классификации расходов, либо утвержденный руководителями авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы.

Бухгалтер-финансист проверяет документы на соответствие их лимитам бюджетных обязательств, бюджетным сметам и готовит документы необходимые для оплаты. Оплата денежных обязательств не может превышать лимиты финансирования, установленные для получателей и предельные объемы финансирования, установленные для получателей в соответствующем периоде финансового года.