**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 апреля 2020 года № 20**

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Уланковского сельсовета**

Суджанского района Курской области

 В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](http://adm.rkursk.ru/index.php?action=%CC%E5%ED%FE+%F1%E0%E9%F2%E0&mats=yes&id=684&add_mat=yes#P40) составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

2. Признать утратившими силу:

 Постановление Главы Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области от 27.02.2009 г. № 11 "О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области в текущем финансовом году".

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста эксперта администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Коноваленко В.С.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и ведении кассового плана исполнения бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на очередной финансовый год начиная с бюджета на 2020 год.

Глава Уланковского сельсовета

Суджанского района В.И.Погуляев

Утвержден

Постановлением Администрации

Уланковского сельсовета Суджанского района

от 10.04.2020 года №20

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ

БЮДЖЕТА УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области в текущем финансовом году (далее - кассовый план).

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

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется главным специалистом-экспертом, главным бухгалтером Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

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

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

6. Ежемесячные кассовые выплаты из бюджета осуществляются в пределах кассового плана на квартал с учетом остатка кассового плана за предыдущий квартал.

7. Кассовый план составляется и ведется в бумажном виде по форме согласно приложениям №1-3.

II. Порядок составления и ведения кассового плана

по доходам бюджета

8. В целях ведения кассового плана главный администратор доходов бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области формируют уточненные сведения о поквартальном распределении администрируемых им поступлений соответствующих доходов в бюджет Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на текущий финансовый год по [форме](../../../../../gaponova_l/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/BQEC8N4M/%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2012%D0%BD.docx#P183) согласно приложению N 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 Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области в отчетном периоде (на квартальную дату) от соответствующего показателя поквартального распределения доходов бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на текущий финансовый год на величину более чем 15 процентов от указанного показателя, соответствующий главный администратор доходов бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области составляет пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

9. Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области в случае принятия Решения о внесении изменений и дополнений в Решение о бюджете 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 Сведения ГАД подписывает исполнитель и руководитель.

10. В случае получения доходов по кодам "Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", "Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций", сверх объемов, утвержденных Решением о бюджете, а также сверх объемов, утвержденных кассовым планом, главный администратор доходов бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области в 2-дневный срок формируют Сведения ГАД, к которым прикрепляется письменное обращение об изменении показателей кассового плана по доходам бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на год и соответствующий месяц и копии платежных поручений, подтверждающих факт их поступления в форме электронной копии, созданной посредством сканирования.

11. В случае уточнения Сведений ГАД по кодам "Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", "Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций", они составляются главным администратором доходов бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области по мере необходимости не позднее 20-го числа последнего месяца текущего квартала.

12. В случае принятия Решения о внесении изменений и дополнений в Решение о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период в недельный срок с даты вступления его в силу главным администратором доходов бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области при необходимости формируются Сведения ГАД по кодам "Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", "Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций".

13. В случае поступления на счет бюджета добровольных взносов и пожертвований (безвозмездные поступления) от физических и юридических лиц с целью внесения изменений в кассовый план Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на основании Сведений об остатках и поступлениях средств на счета бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области формирует Сведения ГАД, которые подписываются ответственным исполнителем и Руководителем.

III. Порядок составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области

14. Показатели для кассового плана по расходам бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области формируются на основании лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на очередной финансовый год, и сведений, предоставленных главным распорядителем средств бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области (далее – Сведения ГРБС).

Сведения ГРБС составляются в течение двух рабочих дней после утверждения главному распорядителю средств бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области 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 в форме электронной копии, созданной посредством сканирования.

Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области осуществляет контроль за не превышением Сведений ГРБС лимитов бюджетных обязательств,

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

При недостаточности кассовых поступлений для финансового обеспечения кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года на покрытие временного кассового разрыва могут направляться неиспользованные остатки бюджетных средств на начало года. В случае недостаточности неиспользованных остатков бюджетных средств главой Уланковского сельсовета принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде.

15. В случае принятия правового акта об использовании резервных средств формируются Сведения ГРБС.

Сведения ГРБС по разделу 01 подразделу 11 виду расходов 870 формируются Администрацией Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

16. В целях изменения показателей кассового плана по расходам бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области в пределах одного месяца составляются Сведения ГРБС об изменении показателей кассового плана по расходам бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области

К Сведениям ГРБС прикрепляется письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности в форме электронной копии, созданной посредством сканирования.

17. В целях изменения показателей кассового плана по расходам бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств составляются Сведения ГРБС об изменении показателей кассового плана по расходам бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

К Сведениям ГРБС прикрепляется пояснительная записка с указанием оснований, экономически обоснованных причин и расчетов, а также письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности в форме электронной копии, созданной посредством сканирования.

При рассмотрении сведений ГРБС учитывает фактически произведенный кассовый расход.

18. В случае изменения лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель средств бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области 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.

IV. Порядок составления и ведения кассового плана по источникам

финансирования дефицита бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области

19. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области формируются на основании:

сводной бюджетной росписи бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области по источникам финансирования дефицита бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области;

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

наличия остатков средств на счете бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на 1 января текущего года.

20. В целях составления кассового плана главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области формирует Сведения (далее – Сведения ГАИФДБ) в течении трех рабочих дней после утверждения главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области осуществляет контроль за не превышением Сведений ГАИФДБ бюджетных ассигнований.

21. Формирование показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области осуществляется Администрацией Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

22. В случае внесения изменений в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области формируются Сведения ГАИФДБ об изменении показателей плана по источникам финансирования дефицита бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

23. С целью внесения изменений в кассовый план Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области формирует Сведения ГАИФДБ по коду «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета» в течение первых десяти рабочих дней текущего финансового года.

 Сведения ГАИФДБ подписываются ответственным исполнителем и руководителем.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение N 1к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области, утвержденному постановлением Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района№20 от 10.04.2020г. |
| **ПРОГНОЗ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВна 20\_\_\_год** |  |
| КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Код формы  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | Дата  |   |
| Наименование финансового (уполномоченного) органа |   |  |   |
| Наименование бюджета |   | по ОКПО |   |
| Администратор доходов бюджета |   | по ППП  | 001 |
| Единица измерения: рубли |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ  | 383 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | ППП | Классификатор доходов | Сумма на год | В том числе |
|   |     | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Итого доходов:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Уланковского сельсовета |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |
| Исполнитель |  | Исполнитель |  |   |   |   |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области, утвержденному

 постановлением Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района

№20 от 10.04.2020г.

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ПЛАН КАССОВЫХ РАСХОДОВна 20\_\_ год** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Код формы  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата  |   |
| Наименование бюджета |   | по ОКПО  |   |
| Распорядитель, получатель |   | по ППП  | 001 |
| Единица измерения: рубли |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ  | 383 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Уланковского сельсовета |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |
| Исполнитель |  | Исполнитель |  |  |   |   |   |   |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области, утвержденному

 постановлением Администрации Уланковского сельсовета

Суджанского района №20 от 10.04.2020г.

|  |  |
| --- | --- |
| **КАССОВЫЙ ПЛАН ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТАна 20\_\_ год** |  |
| КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Код формы  |   |
|  |  |  |  | 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  | Дата  |   |
| Наименование бюджета |   |  |  | по ОКПО  |   |
| Администратор источников финансирования бюджета |   |  |  | по ППП  |   |
| Единица измерения: рубли |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ  | 383 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | ППП | Код по КИВФ | Сумма на год | В том числе |
|   | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Итого источников:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Уланковского сельсовета |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |
| Исполнитель |  |  |   |  |   |   |   |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |