



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №43**

**от 29.12.2015**

**с.Каштаны**

*Об утверждении Порядка  
составления и ведения кассового  
плана исполнения бюджета  
Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым*

В соответствии со статьей 217.1 бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Каштановском сельском совете Бахчисарайского района Республики Крым, на основании Положения об администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).

2. Настоящий Порядок используется начиная с составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на 2016 год.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета Левшукову Ю.К.

**Заместитель председателя Каштановского  
сельского совета**



**Фильченко А.Г.**



Утвержден  
распоряжением администрации  
Каштановского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
от « 29 » декабря 2015 года № 43

**ПОРЯДОК**  
**составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Каштановского сельского**  
**поселения**  
**Бахчисарайского района Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – бюджет поселения), а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

2. Кассовый план исполнения бюджет поселения (далее - кассовый план) включает:  
кассовый план по доходам бюджета поселения;  
кассовый план по расходам бюджета поселения;  
кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

Целями составления кассового плана являются:

полное и своевременное выполнение денежных обязательств получателей бюджетных средств за счет средств бюджет поселения;

достижение наиболее оптимальных условий привлечения заемных средств в бюджет поселения;

управление ликвидностью в процессе исполнения бюджет поселения в текущем финансовом году при организации исполнения бюджет поселения.

Кассовый план утверждается председателем Каштановского сельского совета-главой администрации Каштановского сельского поселения.

3. Показатели кассового плана формируются на год с ежемесячным распределением на основании:

помесячного прогноза поступлений доходов в бюджет поселения в разрезе кодов классификации доходов бюджетов по главным администраторам доходов бюджет поселения (далее – главные администраторы доходов), в том числе по доходам, администрирование которых осуществляют федеральные органы, государственной власти;

прогноза ежемесячных кассовых выплат по расходам бюджет поселения, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджет поселения (далее – сводная бюджетная роспись), в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, код цели) по главным распорядителям средств бюджет поселения (далее – главные распорядители);

прогноза ежемесячных кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджет поселения, утвержденных сводной бюджетной росписью, в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (группа, подгруппа, статья, вид источника) по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджет поселения (далее - главные администраторы источников финансирования дефицита).



4. При формировании кассового плана бюджет поселения на текущий финансовый год показатели по доходам и расходам за счет целевых межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы отражаются главными администраторами и главными распорядителями в декабре текущего года.

При фактическом расходовании целевых межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы показатели по доходам подлежат последующей корректировке путем перемещения показателей кассовых поступлений с декабря на соответствующий месяц года. Одновременно показатели кассовых выплат бюджет поселения подлежат корректировке путем перемещения на соответствующий месяц года в объемах, в которых произведены кассовые расходы главными распорядителями.

5. Доведенные показатели кассового плана учитываются главными администраторами (администраторами) доходов, распорядителями (получателями) при планировании и осуществлении в своей компетенции деятельности по исполнению бюджет поселения.

6. Сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета осуществляется общий контроль за составлением кассового плана и внесением в него изменений, обеспечением его сбалансированности.

## **II. Порядок составления и представления показателей для кассового плана по доходам бюджет поселения**

7. Формирование и доведение показателей кассового плана по доходам осуществляется в следующем порядке:

7.1. Главные администраторы доходов распределяют годовые объемы поступлений по месяцам и кодам классификации доходов бюджетов и в течение трех рабочих дней после получения годовых объемов поступлений доходов.

7.3. Сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней: заносит показатели кассового плана по доходам в рабочее место в АС «Бюджет поселения», формирует свод помесечного распределения кассовых поступлений в разрезе кодов классификации доходов бюджетов,

готовит *Уведомления по поступлениям (доходам) бюджет поселения, учтенным в кассовом плане*, по форме приложения № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах (в т.ч. для главного администратора доходов).

Уведомления визируются соответствующим специалистом, подписываются председателем (заместителем).

## **III. Порядок составления и представления показателей для кассового плана по расходам районного бюджета.**

8. Формирование и доведение показателей кассового плана по расходам осуществляется в следующем порядке.

8.1. Главные распорядители:

– не позднее трех рабочих дней после получения уведомления о бюджетных ассигнованиях и об источниках финансирования дефицита бюджет поселения представляют информацию с прогнозом распределения объемов кассовых выплат по расходам бюджет поселения (далее – прогноз по выплатам) по месяцам в разрезе классификации расходов бюджета и кодов цели по форме приложения № 1 к Порядку;

– не позднее одного рабочего дня после получения соответствующего Уведомления доводят до подведомственных им получателей план по кассовым выплатам (расходам) бюджет поселения, учтенным в кассовом плане (далее – уведомление по выплатам) по форме приложения № 3 к настоящему Порядку. При этом в графе 1 формы уведомления указываются и наименования межбюджетных трансфертов.

При формировании помесечной разбивки план по кассовым выплатам за счет безвозмездных поступлений от бюджетов других уровней, а также по расходам инвестиционного характера отражается в последнем месяце текущего финансового года с последующей



корректировкой расходов по мере возникновения фактических расходов.

8.2. С учётом представленной главными распорядителями информации по прогнозу о кассовых выплатах в течение двух рабочих дней:

вносит показатели кассового плана по расходам в рабочем месте в АС «Бюджет поселения» в разрезе классификации расходов бюджетов с обязательным отражением типа средств в графе «Тип средств бюджета», а также кода цели;

формирует помесечное распределение кассовых выплат в разрезе всех кодов классификации расходов бюджетов,

формирует *Уведомления по кассовым выплатам (расходам) бюджет поселения, учтённым в кассовом плане*, по форме приложения № 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах (в т.ч. для главного распорядителя).

#### **IV. Порядок составления и представления показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджет поселения**

9. Формирование и доведение показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита осуществляется в следующем порядке.

9.1. После формирования показателей кассового плана по доходам и по расходам в рабочем месте в АС «Бюджет поселения», получения информации об объёме сложившегося дефицита бюджет поселения по месяцам, получения информации об объёме денежных средств на 01.01.20\_\_ г на едином счете бюджет поселения председатель Каштановского сельского совета-глава администрации Каштановского сельского поселения:

формирует кассовый план по источникам финансирования дефицита в рабочем месте «Бюджетная поселения» в разрезе всех кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов,

формирует *Уведомления о кассовых поступлениях и кассовых выплатах по источникам финансирования дефицита* бюджет поселения по форме приложения № 4 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

После подписания уведомления уведомление доводится до главного администратора источников финансирования дефицита.

9.2. Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения формируются таким образом, чтобы помесечные кассовые разрывы (дефицит) были обеспечены источниками финансирования дефицита.

9.3. При отсутствии возможности привлечения источников финансирования временных кассовых разрывов, в целях обеспечения сбалансированности кассового плана принимается решение об уменьшении предельных объемов денежных средств главных распорядителей.

#### **V. Порядок внесения изменений в кассовый план по доходам, по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета поселения**

10. Внесение изменений в кассовый план осуществляется в случае:

внесения изменений в решение о бюджете и внесения изменений в сводную бюджетную роспись, предусматривающих изменение показателей, являющихся основанием для составления кассового плана (в том числе в случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в бюджет поселения);

значительного отклонения фактических поступлений доходов бюджет поселения по соответствующим источникам в текущем месяце от показателей, предусмотренных кассовым планом;

изменения помесечных потребностей в объёмах финансирования, запланированных главными распорядителями (в том числе при зачислении безвозмездных поступлений);

изменения помесечного прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат источников финансирования дефицита;



поступления, возврата и направления по соответствующему целевому назначению остатков целевых средств от других бюджетов (в том числе восстановление дебиторской задолженности).

10.1. При необходимости внесения изменений в распределение кассовых поступлений и (или) кассовых выплат из бюджета поселения главные распорядители, главные администраторы доходов, направляют *Ходатайство (предложения) о внесении изменений в кассовый план (далее – ходатайство)* по формам соответствующих приложений №№ 5,6 к настоящему Порядку. При этом к ходатайству должна прилагаться пояснительная записка с обоснованием причин предлагаемых изменений кассового плана.

При значительном превышении фактических поступлений доходов в текущем месяце допускается внесение изменений в кассовый план в части увеличения доходов текущего месяца по соответствующим источникам с одновременным уменьшением плана доходов последующих месяцев без представления ходатайства от главных администраторов доходов.

Предлагаемые главными распорядителями изменения не должны вести к образованию или увеличению кредиторской задолженности по уменьшаемым выплатам бюджет поселения в соответствующем периоде.

В случаях, связанных с внесением изменений в решение о бюджете и (или) изменениям показателей сводной бюджетной росписи внесение изменений в показатели кассового плана вносятся после внесения в установленном порядке соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и Ходатайства по приложениям № 5,6 к настоящему Порядку.

10.2. Процедура внесения изменений в кассовый план включает в себя:  
 рассмотрение документов, поступивших от главных распорядителей, главных администраторов доходов;  
 подготовку докладной записки, визирование ее и подписание (только в случае изменения сводной бюджетной росписи, годового плана доходов);  
 внесение изменений в кассовый план в соответствующем рабочем месте АС «Бюджет поселения»;

подготовку уточненных уведомлений по кассовым поступлениям и (или) выплатам.

10.3. Непосредственная работа по внесению изменений в кассовый план производится специалистами, осуществляющими составление кассового плана бюджет поселения в соответствующем рабочем месте АС «Бюджет поселения».

Специалисты с учётом представленных главными распорядителями, главными администраторами доходов ходатайств или предложений (при необходимости - после подписания докладной записки в течение двух рабочих дней вносят изменения показателей кассового плана в соответствующих рабочих местах АС «Бюджет поселения» в разрезе классификации доходов и расходов бюджетов с обязательным отражением кода цели и типа средств бюджета и формируют уточненные уведомления по форме приложений № 2,3,4.

В случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в районный бюджет и необходимости урегулирования внутренних оборотов по плановым назначениям с органами местного самоуправления поселений по межбюджетным трансфертам внесение изменений в кассовый план осуществляется управлением финансов с датой 31 декабря текущего финансового года.

При отсутствии технической возможности доведение уточнённых показателей по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств до главных распорядителей по системе удалённого финансового документооборота заключительными оборотами не производится.

10.4. Главные распорядители ответственны за распределение доведенных ассигнований по месяцам и недопущение увеличения кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

10.5. Ходатайства главных распорядителей, содержащие предложения на увеличение кассовых выплат текущего месяца, могут быть не удовлетворены при отсутствии возможности изыскать реальные источники, компенсирующие увеличение дефицита в соответствующем месяце.