

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕМЕЙКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

д. Филино

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 ноября 2020 № 91**

**О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Семейкинского сельского поселения**

В целях реализации статьи 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Семейкинского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Семейкинского сельского поселения (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Семейкинского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области от 29.03.2013г. № 57 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения кассового плана исполнения бюджета Семейкинского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Семейкинского сельского поселения и разместить на сайте Семейкинского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов Соловьеву Е.В.

**Глава Семейкинского сельского поселения А.Е. Кочин**

Приложение

 к постановлению администрации

Семейкинского сельского поселения

 от 19.11.2020 № 91

**Порядок**

**составления и ведения кассового плана исполнения бюджета**

**Семейкинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок составления, ведения кассового плана, а также устанавливает состав и сроки представления главными администраторами доходов бюджета Семейкинского сельского поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Семейкинского сельского поселения, главными распорядителями средств бюджета Семейкинского сельского поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Кассовый план составляется начальником отдела экономики и финансов на текущий финансовый год помесячно в течение 25 рабочих дней со дня опубликования решения Совета Семейкинского сельского поселения о бюджете Семейкинского сельского поселения на текущий финансовый год в электронном виде и на бумажном носителе.

1.3. Кассовый план утверждается главой Семейкинского сельского поселения.

**2. Состав кассового плана**

2.1. Кассовый [план](#Par122) составляется начальником отдела экономики и финансов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В кассовый план включаются:

- показатели кассового плана по доходам бюджета сельского поселения;

- показатели кассового плана по расходам бюджета сельского поселения;

- показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

2.3. Показатели кассового плана по доходам бюджета сельского поселения отражают прогноз кассовых поступлений в бюджет сельского поселения в текущем финансовом году и включают в себя следующие группы:

- налоговые и неналоговые доходы;

- безвозмездные поступления.

2.4. Показатели кассового плана по расходам бюджета Семейкинского сельского поселения отражают прогноз кассовых выплат из бюджета сельского поселения в соответствии с распределением бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением Совета Семейкинского сельского поселения о бюджете Семейкинского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период.

Показатели кассового плана по расходам формируются на основании сводной бюджетной росписи по расходам и прогноза кассовых выплат из бюджета Семейкинского сельского поселения.

2.5. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения и включают в себя:

- суммы по привлечению заемных средств;

- кассовые выплаты по погашению долговых обязательств;

- средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной собственности;

- объем средств, направляемых на исполнение муниципальных гарантий;

- кассовые выплаты на предоставление бюджетных кредитов;

- суммы от возврата бюджетных кредитов;

- изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета.

**3. Порядок составления кассового плана бюджета**

 **Семейкинского сельского поселения**

3.1. Главные администраторы доходов бюджета Семейкинского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня опубликования решения Совета Семейкинского сельского поселения о бюджете Семейкинского сельского поселения представляют показатели кассового плана по доходам с разбивкой по месяцам по форме согласно приложению №2:

- прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов;

- [прогноз](#Par395) поступлений безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения.

3.2. Начальник отдела экономики и финансов в течение 5 рабочих дней анализирует сведения по распределению кассовых поступлений по году, при необходимости проводит соответствующую работу по их уточнению и формирует кассовый [план](#Par122) по форме согласно приложению № 1.

3.3. Показатели кассового плана по расходам формируются на основании сводной бюджетной росписи по расходам и прогноза кассовых выплат из бюджета Семейкинского сельского поселения.

[Прогноз](#Par531) кассовых выплат из бюджета Семейкинского сельского поселения формируется по форме согласно приложению № 3 в течение 20 дней со дня подписания решения о бюджете Семейкинского сельского поселения.

3.4. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Семейкинского сельского поселения формируются на основании сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета Семейкинского сельского поселения на текущий финансовый год.

Начальник отдела экономики и финансов формирует проект кассового [плана](#Par122) по форме согласно приложению № 1.

**4. Сбалансированность кассового плана**

4.1. В случае возникновения кассовых разрывов начальник отдела экономики и финансов рассматривает возможность перенесения части расходов на более поздний период.

4.2. При недостаточности мер, указанных в [пункте 4.1](#Par85) данного Порядка, показатели кассового плана по расходам начальник отдела экономики и финансов приводит в соответствие с показателями кассового плана по доходам.

**5. Уточнение кассового плана**

**с учетом финансирования**

5.1. Начальник отдела экономики и финансов в течение 3 рабочих дней наступившего месяца осуществляет уточнение кассового плана с учетом финансирования за истекший месяц. Неисполненный остаток лимитов бюджетных обязательств переходит на следующий месяц.

**6. Внесение изменений в кассовый план**

6.1. В кассовый план могут быть внесены изменения в следующих случаях:

- внесение изменений в решение Совета Семейкинского сельского поселения о бюджете Семейкинского сельского поселения;

- внесение изменений в сводную бюджетную роспись;

- изменение поквартального прогноза кассовых поступлений, кассовых выплат, утвержденных кассовым планом, в том числе по источникам финансирования дефицита бюджета.

6.2. В случае внесения изменений и дополнений в решение о бюджете Семейкинского сельского поселения и (или) в сводную бюджетную роспись:

- начальник отдела экономики и финансов вносит изменения в кассовый план по формам согласно [приложениям №4](#Par701) и №[5](#Par837).

6.3. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись, не влекущих изменения общего объема расходов вносятся изменения в кассовый план в пределах утвержденных кассовых выплат в целом в разрезе месяцев.

6.4. В случае поступления из областного бюджета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, сверх утвержденных в текущем финансовом году решением о бюджете сельского поселения, в кассовом плане по доходам указанные средства отражаются в периоде их фактического поступления из областного бюджета, в кассовом плане по расходам - в период планируемых кассовых выплат.

Приложение 1

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Семейкинского сельского поселения

 **Утверждаю:**

Глава Семейкинского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_\_г.

**Кассовый план бюджета Семейкинского сельского поселения**

**на 20\_\_ год**

**1.Доходы**

|  |
| --- |
|  |

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доходы | Бюджетные назначения на год - всего | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| Всего | Январь | Февраль | Март | Всего | Апрель | Май | Июнь | Всего | Июль | Август | Сентябрь | Всего | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  Налоговые и неналоговые доходы, всего |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  Безвозмездные поступления, всего |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Расходы** |
| (рублей) |
| Код БК | **Сумма на год** | **1 квартал** | Месяц | **2 квартал** | Месяц  | **3 квартал** | Месяц  | **4 квартал** | Месяц  |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** |
| (рублей) |
| Код БК | **Сумма на год** | **1 квартал** | Месяц | **2 квартал** | Месяц  | **3 квартал** | Месяц  | **4 квартал** | Месяц  |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Семейкинского сельского поселения

|  |
| --- |
| **Прогноз кассовых поступлений в бюджет Семейкинского сельского поселения** |
| **на 20\_\_\_\_\_\_ год** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование главного администратора доходов бюджета) |

 (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного администратора доходов бюджета сельского поселения | Код доходов в соответствии с бюджетной классификацией РФ | Бюджетные назначения на год - всего | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| Всего | Январь | Февраль | Март | Всего | Апрель | Май | Июнь | Всего | Июль | Август | Сентябрь | Всего | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 3

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Семейкинского сельского поселения

|  |
| --- |
| **Прогноз кассовых выплат из бюджета Семейкинского сельского поселения** |
| **на 20\_\_\_\_\_\_ год** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета) |
| (рублей) |
| Код ГРБС (РБС | Код раздела, подраздела по БК РФ | Целевая статья | Вид расхода | ЭК | **Сумма на год** | **1 квар-тал** | Месяц | **2 квар-тал** | Месяц  | **3 квар-тал** | Месяц  | **4 квар-тал** | Месяц  |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 4

к Порядку составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Семейкинского сельского поселения

|  |
| --- |
| **Справка №\_\_\_\_\_\_ об изменениях прогноза кассовых поступлений в бюджет Семейкинского сельского поселения** |
| **на 20\_\_\_\_\_\_ год** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование главного администратора доходов бюджета) |

 (рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного администратора доходов  бюджета сельского поселения | Код доходов в соответствии с бюджетной классификацией РФ | Бюджетные назначения на год - всего | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| Всего | Январь | Февраль | Март | Всего | Апрель | Май | Июнь | Всего | Июль | Август | Сентябрь | Всего | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 5

к Порядку составления и ведения кассового плана

 исполнения бюджета Семейкинского сельского поселения

|  |
| --- |
| **Справка №\_\_\_\_\_\_ об изменениях прогноза кассовых выплат из бюджета Семейкинского сельского поселения** |
| **на 20\_\_\_\_\_\_ год** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета) |
| (рублей) |
| Код ГРБС (РБС)  | Код раздела, подраздела по БК РФ | Целевая статья | Вид расхода | ЭК | **Сумма на год** | **1 квар-тал** | Месяц | **2 квар-тал** | Месяц  | **3 квар-тал** | Месяц  | **4 квар-тал** | Месяц  |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.