**Управление финансов и экономического развития**

**Администрации Пристенского района Курской области**

**ПРИКАЗ**

29 декабря 2018 г.      пос. Пристень                                                   № 49

**О Порядке составления и ведения кассового**

**плана исполнения бюджета Пристенского**

**муниципального района Курской области**

         В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пристенского муниципального района Курской области.

            2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела экономики и планирования бюджета Управления финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области Андрееву Е.М.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и ведении кассового плана исполнения бюджета муниципального района на очередной финансовый год начиная с бюджета на 2019 год.

**Начальник Управления финансов**

**и экономического развития**

**Администрации Пристенского района                                                                 Л.И.Балык**

УТВЕРЖДЕН

приказом

Управления финансов

и экономического развития

Администрации Пристенского района

Курской области

от 29.12.2018 г. N 49

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ

 БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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  муниципального района в текущем финансовом году (далее - кассовый план).

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

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется Управлениемфинансов  и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области (далее Управление)с учетом Сведений, представленных главными распорядителями средств бюджета муниципального района.

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 муниципального района осуществляются в пределах, кассового плана на текущий месяц, с учетом остатка кассового плана за предыдущий квартал.

7. Кассовый план составляется и ведется в информационной системев форме электронных документов.

Кассовый план при необходимости может быть распечатан из информационной системы согласно приложениям N 2 - N4.

Обмен Сведениями между Управлением и главными распорядителями средств бюджета муниципального района, главными администраторами доходов бюджета муниципального района , главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района осуществляется на бумажном носителе.

II. Порядок составления и ведения

кассового плана по доходам

 бюджета муниципального района

8. В целях составления кассового плана  по доходам бюджета муниципального района  Управление  формирует поквартальное распределение  поступлений соответствующих доходов в бюджет муниципального района на очередной финансовый год по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку не позднее 30-го декабря текущего финансового года.

9. Управление в случае принятия решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете муниципального района  на текущий финансовый год и на плановый период в недельный срок с даты вступления его в силу при необходимости формирует изменение показателей кассового плана по доходам.

III. Порядок составления и ведения кассового плана

по расходам бюджета муниципального района

10. Показатели для кассового плана по расходам бюджета муниципального района формируются на основании лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на очередной финансовый год, и Сведений, предоставленных главными распорядителями средств бюджета муниципального района  (Приложение №1) (далее – Сведения ГРБС).

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

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.

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

Управление осуществляет контроль Сведений ГРБС  к прогнозу поступлений доходов в части расходования средств субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

Сведения ГРБС по виду расходов 870 в части средств резервного фонда Администрации Курской областиформируются Управлением. К Сведениям ГРБС не прикрепляется письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

12. В целях изменения показателей кассового плана по расходам бюджета муниципального района в пределах одного квартала в Управление направляются Сведения ГРБС об изменении показателей кассового плана по расходам бюджета муниципального района.

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

Управление в течении пяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения ГРБС.

13. В целях изменения показателей кассового плана по расходам бюджета муниципального района в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в Управление направляются Сведения ГРБС об изменении показателей кассового плана по расходам бюджета муниципального района.

К Сведениям ГРБС прикрепляется обращение главного распорядителя средств бюджета муниципального района с указанием оснований, обоснованных причин внесения изменений в кассовый план по расходам и письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

При рассмотрении сведений ГРБС учитывается фактически произведенный кассовый расход.

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

14. В случае изменения лимитов бюджетных обязательств, главные распорядители средств бюджета муниципального района в течение двух рабочих дней направляют Сведения ГРБСи прикрепляют письменное обращение с указанием оснований, обоснованных причин внесения изменений в кассовый план по расходам и письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

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

15. Сведения ГРБС могут быть отклонены по причине:

- не соответствуют лимитам бюджетных обязательств;

- не прикреплены требуемые документы;

- документ заполнен не верно;

- прикрепленные документы заполнены не верно;

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

- не соответствуют фактически поступившим доходам.

IV. Порядок составления и ведения кассового плана по источникам

финансирования дефицита бюджета муниципального района

16. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района формируются на основании:

сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района.

17. В целях составления кассового плана Управление формирует Сведения в течение трех рабочих дней после утверждения бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

Управлениеосуществляет контроль за не превышением Сведений бюджетных ассигнований.

Управление в течении пяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения ГРБС.

18. В случае внесения изменений в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Управление  формирует Сведения об изменении показателей плана по источникам финансирования дефицита бюджета.

19. С целью внесения изменений в кассовый план Управление формирует Сведения по коду "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" в течение первых десяти рабочих дней текущего финансового года.

20. Сведения могут быть отклонены по причине:

- не соответствуют бюджетным ассигнованиям;

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

- документ заполнен неверно и др.

V. Порядок составления и ведения кассового плана

по расходам бюджета муниципального района главными распорядителями средств бюджета муниципального района

21. Главные распорядители средств бюджета муниципального района формируют кассовый план по расходам бюджета муниципального района (изменения в кассовый план по расходам бюджета муниципального района) по подведомственным получателям средств бюджета муниципального района.

23. Показатели для кассового плана по расходам бюджета муниципального района формируются на основании лимитов бюджетных обязательств, утвержденных получателям средств бюджета муниципального района.

Приложение N 1

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения

бюджета муниципального района

Сведения

о поквартальном  распределении кассовых выплат по расходам на 20\_\_\_год

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Единица измерения: рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | КОСГУ | Сумма на год | В том числе |
| ГРБ | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Руководитель

Исполнитель

Приложение N 2

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения

бюджета муниципального района

**Прогноз поступлений доходов**

**на 20\_\_\_год**

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Классификатор доходов | Сумма на год | в том числе: |
| 1квартал | 2квартал | 3 квартал | 4 квартал |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| ИТОГО ДОХОДОВ: |   |   |   |   |

Руководитель финансового органа

Исполнитель

Приложение N 3

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения

бюджета муниципального района

**План кассовых расходов**

**на 20\_\_\_\_год**

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | ГРБС | Рз | Пр | ЦСР |   | ВР | КОСГУ | Сумма на год | В том числе |
|   | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | ИТОГО РАСХОДОВ: |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель финансового органа

Исполнитель

Приложение N 4

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения

бюджета муниципального района

**Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета**

**на 20\_\_\_\_год**

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по КИВФ | Сумма на год | в том числе |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| ИТОГО ДОХОДОВ: |   |   |   |   |   |

Руководитель финансового органа

Исполнитель