

13

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2009 г. № 87

Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 10 статьи 20 Положения «О бюджетном процессе и бюджетном устройстве в Розовском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Главному специалисту Администрации Розовского сельского поселения организовать работу по исполнению настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2010 года и распространяет свое действие на отношения по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на 2010 год и последующие финансовые годы.

Глава Розовского
сельского поселения



В.А. Репин

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила:

- составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – кассовый план) и графика финансирования кассовых выплат из бюджета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – график финансирования);

- состав и сроки для составления и ведения кассового плана и графика финансирования.

2. Кассовый план отражает прогноз кассовых поступлений в бюджет Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – бюджет поселения) и кассовых выплат из бюджета поселения по месяцам финансового года.

Кассовые поступления в бюджет поселения включают следующие показатели:

- доходы бюджета поселения;
- поступления источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Кассовые выплаты из бюджета поселения включают следующие показатели:

- расходы бюджета поселения.

3. График финансирования представляет распределение кассовых выплат из бюджета поселения на текущий месяц по дням финансирования.

4. Днями финансирования считаются рабочие дни текущего месяца.

5. Составление и ведение кассового плана осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация), в порядке, предусмотренном разделом II настоящего Порядка.

6. Порядок взаимодействия Администрации и подведомственных ей получателей средств бюджета поселения по составлению, ведению кассового плана устанавливается Администрацией.

II. Составление, уточнение и предоставление показателей кассового плана

7. Составление и ведение кассового плана осуществляется в программном комплексе «Единая система управления бюджетным процессом».

8. Кассовый план составляется:

- кассовый план по доходам - согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- кассовый план по расходам - согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета - согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

9. Показатели для кассового плана формируются на основании:

- параметров бюджета поселения, утвержденных Решением Совета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о бюджете Розовского сельского поселения на очередной финансовый год;
- сведений для составления кассового плана по доходам бюджета поселения;
- сведений для составления кассового плана по расходам бюджета поселения;
- сведений для составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;
- иных необходимых показателей.

10. Кассовый план утверждается Администрацией до начала очередного финансового года, но в срок не более 30-ти дней со дня утверждения Главой Администрации Розовского сельского поселения бюджетных обязательств на очередной финансовый год, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

11. Утвержденные показатели кассового плана должны соответствовать:

- в части кассовых поступлений в бюджет поселения – решению Совета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о бюджете поселения на очередной финансовый год,
- в части кассовых выплат из бюджета поселения – утвержденным лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

12. Ведение кассового плана осуществляется Администрацией посредством внесения в него изменений на основании соответствующих уведомлений, в случаях:

- внесения изменений в решение Совета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о бюджете поселения в части уточнения доходов бюджета поселения и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;
- внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств в части уточнения расходов бюджета поселения;
- изменения месячного распределения кассовых поступлений в бюджет поселения и (или) кассовых выплат из бюджета поселения.

13. Администрация несет ответственность за соответствие параметров кассового плана по соответствующим расходам бюджета поселения лимитам бюджетных обязательств с учетом вносимых в них изменений.

I. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по доходам бюджета поселения:

14. Показатели кассового плана по доходам бюджета поселения должны соответствовать прогнозируемым доходам, утвержденным бюджетом поселения на соответствующий финансовый год.

15. Показатели для кассового плана по доходам бюджета поселения

составляются на основании прогноза кассовых поступлений доходов в бюджет поселения на текущий соответствующий год.

16. В целях составления кассового плана по доходам бюджета поселения Администрация формирует распределение соответствующих доходов в бюджет поселения на соответствующий финансовый год.

17. Администрация вносит данные о прогнозе кассовых поступлений в бюджет поселения в программный продукт «ЕСУ БП».

18. Внесение изменений в прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения на текущий финансовый год осуществляется Администрацией в программном продукте «ЕСУ БП» и предоставляется для сведения Главе Администрации не позднее 10 дней со дня утверждения изменений показателей сводной бюджетной росписи по форме, согласно приложению № 4.

II. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по расходам бюджета поселения.

19. Показатели кассового плана по расходам бюджета поселения должны соответствовать утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета поселения на очередной финансовый год.

20. Ответственность за соответствие показателей проектов кассовых планов по расходам бюджета поселения в «ЕСУ БП» показателям сводной бюджетной росписи бюджета поселения и лимитам бюджетных обязательств возлагается на Администрацию.

21. Администрация формирует кассовый план по расходам бюджета поселения на очередной финансовый год согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

22. Изменения в кассовый план по расходам бюджета поселения вносятся одновременно с внесением изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения.

23. Администрация формирует кассовый план по расходам бюджета поселения с учетом внесенных в него изменений по состоянию на 31 число каждого месяца согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

III. Порядок составления, уточнения и представления показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

24. Администрация осуществляет ведение, и внесение изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в части поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета поселения для проверки на предмет соответствия показателям сводной бюджетной росписи бюджета поселения.

25. Ответственность за соответствие сумм и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета поселения, отраженного в

«ЕСУ БП» кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, показателям на бумажных носителях, возлагается на Администрацию.

26.Изменения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета поселения вносятся одновременно с внесением изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения и предоставляются для сведения Главе Администрации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

III. Составление и ведение графика финансирования

27.График финансирования составляется Администрацией ежемесячно.

28.График финансирования утверждается Администрацией до 3-го числа текущего месяца по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

29.Параметры графика финансирования на текущий месяц не должны превышать соответствующие показатели кассового плана на текущий месяц с учетом объемов кассового плана, не включенных в график финансирования в предыдущие месяцы.

30.Расходы за счет безвозмездных перечислений целевого характера включаются в график финансирования только в случае фактического наличия данных средств на едином счете бюджета поселения.

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Розовского сельского поселения
_____ В. А. Репин

Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на _____

тыс.руб.

Наименование показателя	Коды					Классификация операций сектора государственного управления, отнесенных к источникам финансирования дефицита бюджета	Объем источников финансирования дефицита бюджета Ростовкинского сельского поселения
	Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов						
	Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Богословского сельского поселения	Группа	Подгруппа	Статья, подстатья, элемент	Вид источника		
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего источников финансирования							

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения бюджета Розовского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской области

Кассовый план по доходам Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области с изменениями на _____

Наименование показателя	Коды					ВСЕГО на год	Кассовый план с учетом изменений												
	ГАДБ	Вид	Элемент	Программа	КОСГУ		в том числе по месяцам												
							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	

Глава Розовского сельского поселения

/расшифровка подписи/

Главный специалист

/расшифровка подписи/

Приложение № 6

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета договор аренды автомобиля Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области с изменениями на _____

тыс.руб.

Наименование показателя	Коды					Классификация операций сектора государственного управления, отнесенных к источникам финансирования дефицита бюджета	Объем источников финансирования дефицита бюджета Ростовкинского сельского поселения
	Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов						
	Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Богословского сельского поселения	Группа	Подгруппа	Статья, подстатья, элемент	Вид источника		
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего источников финансирования							
Глава Розовского сельского поселения							/расшифровка подписи/
Главный специалист							/расшифровка подписи/

Приложение № 7

к Порядку составления и ведения кассового
исполнения бюджета Розовского сельского
поселения Омского муниципального района
Омской области

**График финансирования кассовых выплат бюджета Розовского
сельского поселения на _____ 200__ года**

№ п/п	Код бюджетной классификации расходов	Детализация КОСГУ	Тип средств	Сумма финансирования	Предполагаемая дата финансирования
1					
2					

Глава Розовского с/п _____ /расшифровка подписи/

Главный специалист _____ /расшифровка подписи/

Исполнитель _____ /расшифровка подписи/