**Муниципальное образование «Приамурское городское поселение»**

**Смидовичского муниципального района**

**Еврейской автономной области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 июня 2012 № 66**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА**

В соответствии со ст. 217.1 [Бюджетного кодекса](consultantplus://offline/ref=FCF2B66E0835E80677991D69B776B171BF5843F7EF37CAABD47A1E045D8A396FA8E29D4382711B68N21DF) Российской Федерации, в целях организации исполнения бюджета Приамурского городского поселения, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

          3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения                                                                             К.А.Жилин

                                                                      УТВЕРЖДЕН

                                                                      постановлением администрации

               городского поселения

от 27.06.2012  № 66

**Порядок составления и ведения кассового плана**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Приамурского городского поселения (далее-городское поселение).

2. Под кассовым планом исполнения бюджета городского поселения (далее-кассовый план) понимается прогноз кассовых поступлений (доходов) в бюджет городского поселения и кассовых выплат из бюджета городского поселения в текущем финансовом году.

3. Кассовый план исполнения бюджета городского поселения составляется и ведется администрацией Приамурского городского поселения    ( далее- администрация поселения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

4. Кассовый план составляется с целью обеспечения сбалансированности кассовых выплат с объемом кассовых поступлений в соответствующем периоде и ведется нарастающим итогом с начала финансового года.

Кассовый план утверждается главой Приамурского городского поселения не позднее, чем за один рабочий день до начала очередного финансового квартала, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Составление и ведение кассового плана поступлений (доходов) осуществляется в следующем порядке:

5.1. Кассовый план по доходам составляется на финансовый год с поквартальным распределением в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации на основании решения Собрания депутатов о бюджете на соответствующий финансовый год.

5.2. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее учет доходов бюджета городского поселения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете городского поселения формирует бюджетные назначения по видам доходов с поквартальнойразбивкой в разрезе кодов бюджетной классификации (далее – КБК) на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.3. Ведение кассового плана поступлений (доходов) в бюджет городского поселения на финансовый год осуществляется посредством внесения изменений в показатели утвержденного кассового плана поступлений (доходов) на финансовый год в следующих случаях:

- внесение изменений в решение Собрания депутатов городского поселения о бюджете на текущий финансовый год;

- уточнения показателей в разрезе кодов доходов бюджетной классификации в пределах общей суммы доходов по группе доходов.

6. Составление и ведение кассового плана по расходам бюджета городского поселения осуществляется в следующем порядке:

6.1. Кассовый план по расходам городского поселения формируется на очередной год на основании сводной  бюджетной росписи бюджета городского поселения, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главой городского поселения на текущий финансовый год.

Формирование кассового плана по расходам бюджета городского поселения в первоочередном порядке осуществляется, в пределах прогнозных объемов, на:

- выплату заработной платы;

- начисления на выплаты по оплате труда;

- оплату услуг связи;

-оплату коммунальных услуг;

- социальных выплат.

6.2. Уполномоченное должностное лицо формирует кассовый план по расходам на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку за три дня до наступления очередного квартала и представляет на подпись главе городского поселения.

6.3. Уточнение кассового плана по расходам бюджета городского поселения осуществляется в следующих случаях:

- внесение изменений в решение Собрания депутатов городского поселения о бюджете на текущий финансовый год;

- при уточнении целевых программ, утвержденных постановлением администрации городского поселения;

- при дополнительном поступлении средств из областного бюджета.

6.4. Уполномоченное должностное лицо ежеквартально в последний день текущего квартала формирует сведения об исполнении кассового плана по расходам по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7. Составление и ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения осуществляется в следующем порядке:

7.1. Показатели по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения формируются на основании:

- сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

- прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения.

7.2. Уполномоченное должностное лицо формирует кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку за три дня до наступления очередного квартала и представляет на подпись главе городского поселения.

8. Показатели кассового плана не могут превышать показатели сводной бюджетной росписи.