

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«10» 07 2013 г.

№ 286

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по
бюджету внутригородского муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Академическое**

В целях организации исполнения бюджета внутригородского муниципального образования муниципальный округ Академическое в соответствии с требованиями статей 215.1, 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после его регистрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации



Н.И. Некипелов

**Порядок
составления и ведения кассового плана по бюджету внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Академическое**

1. Общие положения

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету внутригородского муниципального образования муниципальный округ Академическое (далее- Порядок) устанавливает правила составления и ведения кассового плана по местному бюджету, а также регламентирует состав и сроки представления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Целью составления кассового плана является полное и своевременное выполнение денежных обязательств получателей бюджетных средств за счет средств местного бюджета в текущем финансовом году в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовых сделок или в соответствии с положениями законов, иных правовых актов.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

получатель бюджетных средств – орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств казенное учреждение, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств местного бюджета;

кассовый план – прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из местного бюджета в текущем финансовом году;

кассовые поступления – операции по зачислению средств местного бюджета на лицевой счет, открытый Местной Администрации МО МО Академическое в Управлении федерального казначейства по Санкт-Петербургу;

кассовые выплаты – операции по списанию средств местного бюджета со счета, открытого Местной Администрации в Управлении федерального казначейства по Санкт-Петербургу для исполнения бюджета;

безвозмездные поступления- доходы бюджета МО МО Академическое (далее- местный бюджет) за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

остаток средств на счетах по учету средств местного бюджета - объем потребности в средствах по состоянию на 1-е число каждого месяца, необходимый для финансирования расходов местного бюджета, носящих регулярный ежемесячный характер и являющихся необходимыми для осуществления уставной деятельности получателей бюджетных средств;

предельный объем финансирования главного распорядителя бюджетных средств – предельный объем оплаты денежных обязательств главного распорядителя бюджетных средств и подведомственных ему казенных учреждений в соответствующем периоде текущего финансового года, установленный в целом в отношении главного распорядителя бюджетных средств помесечно нарастающим итогом с начала текущего финансового года на основе сводных заявок на финансирование главного распорядителя бюджетных средств;

предельный объем финансирования получателя бюджетных средств- предельный объем оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года, установленный в целом в отношении получателя бюджетных средств помесечно

нарастающим итогом с начала текущего финансового года на основе заявок на финансирование получателя бюджетных средств;

заявка на финансирование – прогноз объема денежных средств на месяц, необходимых для оплаты денежных обязательств (за исключением денежных обязательств, возникающих из муниципальных контрактов и договоров, заключенных за счет средств безвозмездных поступлений) получателями бюджетных средств для осуществления ими уставной деятельности;

сводная заявка на финансирование – совокупность заявок на финансирование, составляемая главным распорядителем бюджетных средств.

2. Составление кассового плана

2.1. Организация исполнения бюджета МО МО Академическое осуществляется на основании сводной бюджетной росписи и кассового плана..

2.2. Кассовый план составляется на текущий финансовый год по форме согласно приложению №1 к Порядку в разрезе кварталов до конца текущего финансового года.

2.3. Параметрами для составления кассового плана являются:

а) бюджетные ассигнования, утвержденные сводной бюджетной росписью местного бюджета;

б) прогнозные данные о поступлении доходов в местный бюджет с ежемесячным распределением до конца текущего финансового года;

в) прогнозные данные по источникам финансирования дефицита местного бюджета с ежемесячным распределением до конца текущего финансового года;

г) сводные заявки на финансирование с ежемесячным распределением до конца текущего финансового года;

д) данные расчета остатка средств на счетах по учету средств местного бюджета для своевременного и полного выполнения финансовых обязательств перед получателями бюджетных средств.

2.4. Формирование кассового плана осуществляется отделом экономического развития и муниципального заказа путем заполнения соответствующих позиций формы кассового плана по местному бюджету согласно приложению №1 к настоящему Порядку в течение 10 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи по главным распорядителям бюджетных средств, но не позднее начала финансового года.

2.5. Бухгалтерия на основании утвержденного кассового плана формирует предельные объемы финансирования главных распорядителей бюджетных средств по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Предельные объемы финансирования формируются общей суммой по главному распорядителю бюджетных средств без кодов бюджетной классификации расходов и направляются на утверждение Главе Местной Администрации.

2.6. Главные распорядители бюджетных средств распределяют предельные объемы финансирования главного распорядителя бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств и доводят их в виде предельных объемов финансирования получателей бюджетных средств по форме согласно приложению № 3 к Порядку в течение 5 рабочих дней со дня утверждения предельных объемов финансирования главных распорядителей бюджетных средств.

3. Формирование сводной заявки на финансирование

3.1. Главный распорядитель бюджетных средств формирует сводную заявку на финансирование по форме согласно приложению № 4 к Порядку на основании представленных получателями бюджетных средств заявок на финансирование.

3.2. Получатель бюджетных средств составляет заявку на финансирование: с ежемесячным распределением до конца текущего финансового года;

в пределах доведенных бюджетных ассигнований для оплаты денежных обязательств и утвержденных лимитов бюджетных обязательств (без учета средств безвозмездных поступлений)

4. Внесение изменений в кассовый план по местному бюджету

4.1. Внесение изменений в кассовый план осуществляется отделом экономического развития и муниципального заказа ежемесячно не позднее 15-го числа месяца с учетом оперативной информации об исполнении доходов, расходов, прогноза (в случае его изменения) исполнения местного бюджета по доходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета, заявок на изменение предельных объемов финансирования главных распорядителей бюджетных средств.

При внесении изменений в кассовый план учитывается фактическое исполнение предыдущих периодов нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

4.2. Отдел экономического развития и муниципального заказа при внесении изменений в кассовый план в соответствии с пунктом 4.1 Порядка не позднее 10-го числа текущего месяца представляет в бухгалтерию уточненные данные путем заполнения соответствующих позиций формы кассового плана (приложение №1 к Порядку).

5. Внесение изменений в предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств

5.1. Главный распорядитель бюджетных средств самостоятельно определяет порядок внесения изменений в предельные объемы финансирования получателей бюджетных средств с учетом действия положений настоящего Порядка.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе самостоятельно вносить изменения в предельные объемы финансирования между подведомственными получателями бюджетных средств.

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения кассового плана
по бюджету внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

Утверждаю
Глава Местной Администрации
МО МО Академическое

Кассовый план
по бюджету внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
на _____ год

№	Наименование	Уточненный план по бюджету	Прогноз исполнения бюджета на год	ПРОГНОЗ ИСПОЛНЕНИЯ (тыс. руб.)				Отклонение
				1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	
A	Б	1	2=3+4+5+6	3	4	5	6	7= 2-1
1.	Доходы, в том числе:							
1.1.	Налоговые и неналоговые доходы							
2.	Расходы, в том числе:							
3=1-2	Дефицит (профицит)							
4.	Источники финансирования бюджета							
5.	Бюджетные кредиты							
5.1.	- возврат							
5.2.	- предоставление							
6.	Изменение остатков средств на счетах по исполнению бюджета («+» - увеличение) («-» - уменьшение)							
7.	Прогноз остатка на счетах по исполнению бюджета на начало периода							
8=8-7	Прогноз остатка на счетах по исполнению бюджета на конец периода							

Руководитель отдела экономического развития и муниципального заказа

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения кассового плана
по бюджету внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

Утверждаю
Глава Местной Администрации
МО МО Академическое

Предельные объемы финансирования
главного распорядителя бюджетных средств
на _____ 20__ год

(ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных средств)
(тыс. руб.)

Наименование	Сумма на период	Всего нарастающим итогом
Январь		
Февраль		
Март		
Всего на I квартал		
Апрель		
Май		
Июнь		
Всего на 2 квартал		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Всего на 3 квартал		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Всего на 4 квартал		
Главный бухгалтер МО МО Академическое _____		

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения кассового плана
по бюджету внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

Утверждаю
Глава Местной Администрации
МО МО Академическое

Пределные объемы финансирования
получателя бюджетных средств
на 20__ год

(ИНН, наименование получателя бюджетных средств)

(тыс.руб.)

Наименование	Сумма за период	Всего нарастающим итогом
Январь		
Февраль		
Март		
Всего на 1 квартал		
Апрель		
Май		
Июнь		
Всего на 2 квартал		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Всего на 3 квартал		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Всего на 4 квартал		
Итого по году:		

Главный бухгалтер _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения кассового плана
по бюджету внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

Утверждаю
Глава Местной Администрации
МО МО Академическое

Сводная заявка
на финансирование на 20__ год

(ИНН, наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(тыс.руб.)

Наименование	Сумма за период	Всего нарастающим итогом
Январь		
Февраль		
Март		
Всего на 1 квартал		
Апрель		
Май		
Июнь		
Всего на 2 квартал		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Всего на 3 квартал		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Всего на 4 квартал		
Итого по году:		

Руководитель главного
распорядителя бюджетных средств

МП

(подпись, расшифровка подписи)