**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ХУТОРСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31 декабря 2019 год № 50-п**

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов муниципального образования Хуторской сельсовет от 14.11.2017 г. № 22/4 р.С. «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области», администрация Хуторского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области. (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Хуторского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

Глава администрации

Хуторского сельсовета С.А. Семенко

Разослано: райфо, ЦБУ Новосергиевского района, орготделу, прокурору.

утвержден постановление администрации Хуторского сельсовета

от 31.12.2019 г. № 50 -п

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета Муниципального образования Хуторской сельсовет (далее – кассовый план) в соответствии со статьями 2171 и 2261 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), статьей 28 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Хуторской сельсовет от 14.11.2017 г. № 22/4 р.С. (с изменениями) (далее – Положение).

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету поселения, утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей и получателей средств бюджета поселения, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета поселения, главными администраторами доходов бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Кассовый план составляется на финансовый год с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется МКУ «Центром бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Новосергиевского района Оренбургской области», в рамках заключенного соглашения, на основании предложений, представляемых главными администраторами (администраторами) бюджетных средств.

Составление кассового плана осуществляется в текущем финансовом году на очередной финансовый год, в котором будет осуществляться ведение кассового плана.

**2.Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по доходам бюджета поселения**

2.1. Предложения в кассовый план по доходам бюджета поселения составляются главными администраторами доходов бюджета поселения на основании прогнозов поступлений доходов в бюджет поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджетов.

2.2. Главные администраторы доходов бюджета поселения по закрепленным видам доходов заполняют документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

По доходам бюджета поселения, главным администратором которых является администрация муниципального образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, документы «Кассовый план поступлений» готовит МКУ «Центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Новосергиевского района Оренбургской области» в рамках заключенного соглашения.

3. **Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета поселения**

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета поселения составляются главными распорядителями средств бюджета поселения (далее - ГРБС) общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, на основании прогнозов кассовых выплат из бюджета поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета поселения и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2. МКУ «Центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Новосергиевского района Оренбургской области» в рамках заключенного соглашения в части расходов, формирует документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, а также

на основании документов «Заявка бюджетополучателя», формируют документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и предоставляют в финансовый отдел администрации муниципального образования «Новосергиевский район Оренбургской области» не позднее 29 декабря.

**4. Порядок составления кассового плана по бюджету**

**поселения, утверждения и доведения**

**предельных объемов финансирования**

4.1. Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утвержденными предельными объемами финансирования.

4.2. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателя производится финансовым отделом администрации муниципального образования «Новосергиевский район Оренбургской области»:

4.2.1. По расходам бюджета поселения (за исключением расходов, указанных в пунктах 4.2.2 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов согласно приложению № 5 «Реестр на финансирование».

4.2.2.По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального и областного бюджетов - по мере предоставления платёжных поручений получатель на поступление указанных средств в размере поступившей суммы и документа «Реестр на финансирование» по форме согласно приложению № 6 с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов.

**5. Порядок внесения изменений в кассовый план**

5.1.В ходе исполнения бюджета поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами бюджетных средств в случаях:

5.1.1. Внесения изменений в решение Совета депутатов.

5.1.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 50 Закона Оренбургской области от 24.10.2013 № 336-30.

5.1.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам от прогнозных показателей.

5.2. Для уточнения показателей кассового плана формируется один из документов, при необходимости несколько документов согласно приложениям №№ 2, 3, 4, к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца.

5.3. При внесении изменений в кассовый план показатели кассового плана корректируются на текущий месяц и на последующие месяцы до конца текущего финансового года. Изменения кассового плана могут вноситься не более 2-х раз в месяц до 28 числа текущего месяца включительно.

5.4. МКУ «Центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Новосергиевского района Оренбургской области» в рамках заключенного соглашения формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 1**  к Порядку составления и ведения | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | кассового плана по бюджету поселения |   **Кассовый план** | | | | | | | | | | | | | | |
| по бюджету муниципального образования Хуторской сельсовет на 20 \_ год | | | | | | | | | | | | | | |
| Бюджет: Бюджет Хуторского с/с |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Наименование показателя | Код строки | Кассовый план      ВСЕГО | 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 |
| **Кассовые поступления по доходам, всего:** (стр. 011+стр. 012)1 | 010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы- всего: | 011 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления - всего: (стр. 013+стр. 014) | 012 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дотации | 013 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие безвозмездные поступления | 014 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовые выплаты по расходам, всего: (**стр. 021+стр. 022+стр. 023) 2 | 020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений) - всего: | 021 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из федерального бюджета- всего: | 022 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета - всего: | 023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дефицит (-), профицит (+)** (стр. 010-стр. 020) | 030 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Остаток средств на счете бюджета поселения на начало периода** | 070 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Остаток средств на счете бюджета поселения на конец периода**(стр. 070+стр. 030) | 080 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (заместитель)                                         (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 2**  к Порядку составления и ведения | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | кассового плана по бюджету поселения | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Хуторского сельсовета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование главного администратора доходов бюджета поселения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовый план поступлений** | | | | | | | | | | | | | |
| на 20\_\_ год | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Код классификации доходов бюджетов | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз кассовых поступлений - ВСЕГО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  к Порядку составления и ведения |
| кассового плана по бюджету поселения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| администрация Хуторского сельсовета | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявка бюджетополучателя** | | | | | | | | | | | | | | |
| на 20\_\_\_год | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Наименование получателя средств | Лицевой счет получателя средств | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз кассовых выплат - ВСЕГО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  | **0** |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 4**  к Порядку составления и ведения | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | кассового плана по бюджету поселения | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| администрация Хуторского сельсовета | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовый план выплат** | | | | | | | | | | | | | |
| на 20\_\_\_год | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Лицевой счет | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз кассовых выплат - ВСЕГО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Приложение № 5  к порядку составления и ведения кассового плана | |  |  |  |
|  |  | по бюджету поселения |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Реестр на финансирование** | | |  |  |  |  |
| №  \_\_\_\_  от " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_\_ года | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) | | | | | | |
| с лицевого счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование подведомственных учреждений | № лицевого счета | Объёмы финансирования - всего (тыс. рублей) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |  |  |
| главного распорядителя |  |  |  |  |  |  |
| средств бюджета поселения                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |
| (подпись)                                           (расшифровка подписи) | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |
| главного распорядителя |  |  |  |  |  |  |
| средств бюджета поселения                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |
| (подпись)                                         (расшифровка подписи) | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 6  к порядку составления и ведения кассового плана | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | по бюджету поселения | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Реестр на финансирование** | | | | | | | | | | | | | | | №\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года | | | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) | | | | | | | | | | | | | | | с лицевого счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Наименование подведомственных учреждений | № лицевого счета | Раздел | Подраз-дел | Целевая статья | Вид расхо-дов | Доп. класси-фикация | | Объемы финансирования - всего (тыс. рублей) | в том числе по операциям сектора государтсвенного управления: | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Руководитель главного распорядителя | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | средст бюджета поселения | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 7  к порядку составления и ведения кассового плана | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | по бюджету поселения | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Изменения в кассовый план** | | | | | | | | | | | | | | | |
| по бюджету поселения на  " \_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бюджет: Бюджет Хуторского с/с |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Наименование показателя | Код строки | Изменения в кассовый план      ВСЕГО | 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 |
| **Кассовые поступления по доходам, всего:** (стр. 011+стр. 012) | 010 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы- всего: 1 | 011 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: (по КБК) |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления - всего: 2 | 012 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: (по КБК) |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовые выплаты по расходам, всего:**(стр. 021+стр. 022+стр. 023) 3 | 020 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт  целевых безвозмездных поступлений)- всего: | 021 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из федерального бюджета- всего: | 022 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из  областного бюджета- всего: | 023 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дефицит (-), профицит (+)** (стр. 010-стр. 020) | 030 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета:** | 070 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | 071 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| уменьщение прочих остатков денежных средств бюджета | 072 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)