**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУВАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **20.04.2020** |  | № | **20** |
| д. Чуваши |

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана**

**по бюджету Чувашевского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области**

         В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чувашевское сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области, администрация Чувашевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.  Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана  по бюджету Чувашевского сельского поселения согласно приложению.

         2. Настоящее постановление  вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

         3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Чувашевского сельского поселения

Кирово-Чепецкого района

Кировской области Е.И. Жуйкова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Чувашевского сельского поселения

 от 20.04.2020 № 20

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету**

**Чувашевского сельского поселения**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Чувашевского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 2171 и 2261 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 10, 11 статьи 5-4 и статьей 32 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чувашевское сельское поселение Кирово-Чепецкого района, утвержденном решением Чувашевской сельской Думы 25.11.2015 №24/157 ( с изменениями) (далее – Положение о бюджетном процессе).

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету Чувашевского сельского поселения (далее - бюджету поселения), утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета поселения, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита 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 главным бухгалтером администрации Чувашевского сельского поселения на основании предложений, представляемых главными администраторами (администраторами) бюджетных средств.

1.4. Составление кассового плана осуществляется в первый рабочий день текущего финансового года на очередной финансовый год, в котором будет осуществляться ведение кассового плана .

1.5. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ»).

1.6. Информационный обмен между администрацией Чувашевского сельского поселения и финансовым управлением администрации
Кирово-Чепецкого района (далее – финансовое управление) осуществляется в электронном виде в ПК «Бюджет-Смарт» с применением средств электронной подписи в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между администрацией Чувашевского сельского поселения и финансовым управлением.

**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 по налоговым и неналоговым доходам без кода главного администратора доходов по статьям доходов, по безвозмездным поступлениям с кодом главного администратора доходов в разрезе кодов классификации доходов бюджетов. При составлении учитывается возврат (доходы от возврата) остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, возврат доходов, осуществляемых по заявлениям плательщиков и в связи с уточнением кода классификации доходов бюджетов.

 2.2. Главный бухгалтер Чувашевского сельского поселения по закрепленным видам доходов бюджета поселения, в том числе по межбюджетным трансфертам создает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений» в срок до 29 декабря по форме согласно **приложению** **№ 2** к настоящему Порядку и подписывают их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП).

2.3. Ответственный сотрудник отдела планирования доходов финансового управления в срок не позднее первого рабочего дня текущего финансового года проверяет документы «Кассовый план поступлений» на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджетов и подтверждает их (проставляет дату проводки). После этого «Кассовый план поступлений» считается принятым к исполнению.

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

 3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета поселения (без учета расходов осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) 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. Главный бухгалтер Чувашевского сельского поселения в части расходов, в срок до 29 декабря формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку и подписывает их ЭП.

3.3. На основании документов «Заявка бюджетополучателя» главный бухгалтер Чувашевского сельского поселения, не позднее 30 декабря формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план выплат» по форме, согласно **приложению № 4** к настоящему Порядку и подписывает их ЭП.

3.4. Ответственный сотрудник отдела казначейского исполнения местного бюджета финансового управления проверяет документы «Кассовый план выплат» на полноту заполнения, на непревышение расходов утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета поселения и (или) лимитам бюджетных обязательств, и не позднее первого рабочего дня текущего финансового года подтверждает их.

**4. Порядок составление и представления предложений для формирования раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета**

4.1. Предложения в кассовый план по источникам финансирования бюджета поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой составляются главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее ГАИФД) по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета поселения.

4.2. Главный бухгалтер Чувашевского сельского поселения не позднее первого рабочего дня текущего года создает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Кирово-Чепецкого района» по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Порядку (далее – «Кассовый план поступлений по ИФД) и «Кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Кирово-Чепецкого района» по форме согласно **приложению № 6** к настоящему Порядку (далее «Кассовый план выплат по ИФД»), и подписывает их ЭП.

4.3. Не позднее первого рабочего дня отдел планирования доходов финансового управления проверяет документ «Кассовый план поступлений по ИФД», отдел казначейского исполнения местного бюджета финансового управления проверяет документ «Кассовый план выплат по ИФД», на правильность применения кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, на непревышение утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета поселения, и подписывают их ЭП.

4.4. Подтвержденные отделами документы являются основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Кассовые поступления по ИФД бюджета поселения», «Кассовые выплаты по ИФД бюджета поселения».

**4. Порядок составления кассового плана по бюджету поселения, утверждение и доведение предельных объемов финансирования**

 5.1. Главный бухгалтер Чувашевского сельского поселения формирует кассовый план в ПК «Бюджет-СМАРТ».

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

 5.3. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателя производится ответственным сотрудником отдела казначейского исполнения местного бюджета финансового управления:

 5.3.1.По расходам бюджета поселения (за исключением расходов, указанных в пунктах 4.3.2 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц без разбивки по кодам классификации расходов бюджета.

5.3.2. По расходам, осуществляемы за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета – по мере поступления целевых средств на единый счет бюджета ГРБС в части расходов, осуществляемых непосредственно ГРБС и муниципальными казенными учреждениями, формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением копии платежного поручения, и подписывают их ЭП.

ГРБС на основании документов «Заявка бюджетополучателя» формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, и подписывает их ЭП.

Ответственный сотрудник отдела казначейского исполнения местного бюджета финансового управления проверяет правильность заполнения документов «Заявка бюджетополучателя» и «Кассовый план выплат», наличие бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета поселения и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств, непревышение установленным показателям кассового плана на текущий месяц, наличие поступивших целевых средств из областного бюджета, и подтверждает их.

5.3.3. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета – по мере формирования сотрудником отдела казначейства в ПК «Бюджет-СМАРТ» документа «Заявка бюджетополучателя» с приложением выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств № 14 в пределах поступивших средств, и подписывают их ЭП.

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

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

6.1.1. Внесения изменения в бюджет поселения;

6.1.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного Кодекса.

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

 6.2.Для уточнения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-СМАРТ» 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, не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений в решение о бюджете поселения и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения и подписывается ЭП.

 6.3.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 в соответствии с пунктом 6.1.3 настоящего Порядка могут вноситься: по расходам – не более 2-х раз в месяц, по доходам – не более 1 раза в месяц, до 25 числа текущего месяца включительно. В случае если 25 число месяца приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок переносится на следующий за ним рабочий день.

 6.4.По целевым средствам, поступившим из областного бюджета после 25 числа текущего месяца, изменения в кассовый план вносятся до последнего рабочего дня месяца, в котором суммы поступили в бюджет поселения.

6.5. Сформированные в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы на изменение показателей кассового плана проверяются на правильность:

- кассовый план поступлений – ответственным сотрудником отдела планирования доходов финансового управления по доходам бюджета поселения;

- кассовый план выплат - ответственным сотрудником отдела казначейского исполнения местного бюджета финансового управления по расходам бюджета поселения.

Проверенные документы являются основанием для формирования изменений показателей кассового плана.

 6.6.Главный бухгалтер Чувашевского сельского поселения формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Кассовый план**  |  |
| по бюджету Чувашевского сельского поселения на 20 \_\_ год |  |
| Бюджет: Бюджет Чувашевского сельского поселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Решение о бюджете | 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 | 16 |  |
| **Кассовые поступления по доходам, всего:** (стр. 011+стр. 012) 1 | **010** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 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) 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 бюджетов других уровней - всего: | 022 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дефицит (-), профицит (+)** (стр. 010-стр. 020) | **030** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **Кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, всего:** (стр. 050-стр. 060) 3 | 040 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| в том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования - всего: (стр. 051+стр. 052+стр. 053+стр.054) | 050 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| в том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| получение кредитов от кредитных организаций в валюте РФ | 051 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| получение бюджетных кредитов в валюте РФ | 052 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам в валюте РФ  | 053 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| увеличение финансовых активов в муниципальной собственности за счет средств муниципальных автономных и бюджетных учреждений | 054 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования - всего: (стр. 061+стр. 062+стр. 063+стр. 064) | 060 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| погашение кредитов от кредитных организаций в валюте РФ | 061 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| погашение бюджетных кредитов в валюте РФ | 062 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам в валюте РФ  | 063 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| возврат средств муниципальным автономным и бюджетным учреждениям, полученных на увеличение финансовых активов в муниципальной собственности | 064 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **Остаток средств на счете бюджета муниципального образования на начало периода** | **070** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **Остаток средств на счете бюджета муниципального образования на конец периода (стр. 070+стр. 030+стр. 040)** | **080** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Руководитель |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель  |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­ \_г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 2** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку составления и ведения кассового плана |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | по бюджету Чувашевского сельского поселения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование главного администратора доходов бюджета) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовый план поступлений**  |  |
| на 20 \_\_ год |  |
| (рублей) |  |
| Код классификации доходов бюджета | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз кассовых поступлений - ВСЕГО  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **ИТОГО**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 3** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку составления и ведения кассового плана по бюджету |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Чувашевского сельского поселения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявка бюджетополучателя** |  |
| на 20 \_\_ год |  |
| Наименование получателя средств | Лицевой счет получателя средств | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз кассовых выплат - ВСЕГО  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 4** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку составления и ведения кассового плана |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | по бюджету Чувашевского сельского поселения |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовый план выплат**  |  |  |
| на 20 \_\_ год |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |  |  |
| Лицевой счет ГРБС | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз кассовых выплат - ВСЕГО  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **ИТОГО**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 5** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку составления и ведения кассового плана |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | по бюджету Чувашевского сельского поселения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета**  |  |
| на 20 \_\_ год |  |
| Код классификации источников финансирования дефицитов бюджета | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Чувашевского сельского поселения - ВСЕГО  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **ИТОГО**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 6** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку составления и ведения кассового плана |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | по бюджету Чувашевского сельского поселения |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита бюджета**  |  |
| на 20 \_\_ год |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |  |
| Код классификации источников финансирования дефицита бюджета | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Чувашевского сельского поселения - ВСЕГО  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **ИТОГО**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |