**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 №32

с. Юрьево

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

**по бюджету Юрьевского сельского поселения**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Юрьевской сельской Думы от 31.07.2015 № 133 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Юрьевском сельском поселении,  администрация Юрьевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Юрьевского сельского поселения. Прилагается.

 2.Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории (главного бухгалтера) Хожаназарову Е.А.

Глава администрации

Юрьевского сельского поселения А.Н.Береснев

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

Разослать: дело, специалисту (главному бухгалтеру)

утвержден

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 18.05.2020 № 32

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету**

**Юрьевского сельского поселения**

**I. Общие положения**

 1.1.Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета Юрьевского сельского поселения (далее – кассовый план) в соответствии со статьями 2171 и 2261 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), «Положением о бюджетном процессе в Юрьевского сельском поселении»от 18.05.2011 № 172 (с изменениями) (далее – Положение).

 1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Юрьевского сельского поселения и кассовых выплат из бюджета муниципального образования в соответствующем периоде текущего финансового года. Кассовый план составляется на планируемый квартал с помесячной разбивкой по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется специалистом (главным бухгалтером) администрации поселения на основании:

- показателей для кассового плана по доходам бюджета муниципального образования, составляемых в порядке, предусмотренном главой II настоящего Порядка;

- показателей для кассового плана по расходам бюджета муниципального образования, составляемых в порядке, предусмотренном главой III настоящего Порядка;

- показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, составляемых в порядке, предусмотренном главой IV настоящего Порядка.

1.4. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется на бумажном носителе или в программном комплексе «Бюджет-Смарт» (далее – ПК «Бюджет-Смарт») с использованием ЭЦП.

**II. Порядок составления показателей для кассового плана**

**по доходамбюджета муниципального образования**

2.1. Составление показателей для кассового плана по доходам бюджета муниципального образования производится по форме документа «кассовый план поступлений» согласно приложению №2 к настоящему Порядку по кодам классификации доходов бюджетов с учетом возврата (доходов от возврата) остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, а также возврата доходов, осуществляемых по заявлениям плательщиков, и связи с уточнением кода классификации доходов бюджетов.

2.2. Составление показателей для кассового плана по доходам осуществляется до 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, в котором будет осуществляться ведение кассового плана с подписанием документа «кассовый план поступлений» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

- главными администраторами доходов бюджета муниципального образования (далее – главные администраторы доходов) – органами исполнительной власти по закрепленным видам доходов бюджета муниципального образования;

- специалистом (главным бухгалтером) администрации по доходам, (за исключением межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального и областного бюджетов) и доходам бюджета муниципального образования, администраторами которых не являются органы исполнительной власти поселения;

2.3. Главный администратор доходов бюджета муниципального образования (администратор доходов бюджета муниципального образования, выполняющий полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования), специалист (главный бухгалтер) администрации муниципального образования не позднее 21 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют кассовый план поступлений на планируемый квартал по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

**III. Порядок составления показателей для кассового плана по**

**расходам бюджета муниципального образования**

 3.1. Составление показателей для кассового плана по расходам бюджета муниципального образования на планируемый квартал производится без детализации бюджетной классификации главным распорядителем средств бюджета муниципального образования (далее главный распорядитель средств) по администрируемым расходам.

3.2. Составление показателей для кассового плана по расходам бюджета муниципального образования производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

 3.3. Для составления показателей кассового плана по расходам главным распорядителем средств бюджета муниципального образования не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляется заявка на финансирование в целом в отношении главного распорядителя на планируемый квартал по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

  3.4. Заявка проверяется на правильность заполнения и на не превышение сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств. В случае превышения показателей по расходам с показателями сводной бюджетной росписи и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, заявки не принимаются к исполнению и подлежат уточнению.

 При отсутствии замечаний заявка на финансирование принимается к исполнению и является основанием для составления показателей для кассового плана по выплатам: «кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений)», «кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы РФ».

**IV. Порядок составления показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования**

 4.1. Составление показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования производится с полной детализацией кодов бюджетной классификации по форме «кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования» согласно приложению №4 к настоящему Порядку и «кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита муниципального образования» согласно приложению №5 к настоящему Порядку главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования по администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета.

 4.2. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования формирование документов, согласно приложению № 4 и согласно приложению №5, осуществляют не позднее 20 числа месяца планируемого периода, в котором будет осуществляться ведение кассового плана, и являются основанием для формирования показателей для кассового плана: «кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования», «кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования».

**V. Порядок ведения кассового плана и внесение изменений в него**

 5.1. Кассовый план на планируемый квартал с помесячной разбивкой составляется специалистом (главным бухгалтером) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и не позднее 29 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, в котором будет осуществляться ведение кассового плана и представляется на подпись главе муниципального образования (или лицу, исполняющему его обязанности).

 5.2. Подписанный главой муниципального образования (или лицом, исполняющим его обязанности) кассовый план в части кассовых выплат одновременно является предельными объемами финансирования.

 5.3. Зачисление средств на лицевой счет главного распорядителя средств производится в пределах кассового плана:

- по расходам бюджета муниципального образования (за исключением расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) в первый рабочий день месяца без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов;

- по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы (при условии, что нормативно-правовыми актами не определена норма учета данных средств через лицевые счета) – по мере поступления средств и представления платежных документов главным распорядителем на поступление указанных средств с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов.

5.4.Главный распорядитель по средствам в соответствии с п.5.3. распределяет объемы финансирования на лицевые счета подведомственных получателей средств:

- по расходам бюджета муниципального образования (за исключением расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов при представлении реестра по форме согласно приложению № 6;

- по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы по мере поступления средств с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов при представлении реестра по форме согласно приложению №6.

5.5. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств поступивших из федерального бюджета с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кировской области, Отдел КИБ по мере представления главным распорядителем средств реестра на финансирование по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в пределах кассового плана формирует расходное расписание (форма по КФД 0531722, утверждена приказом Министерства финансов РФ от 30.09.2008 № 104н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня»).

5.6. Зачисление средств на лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится Отделом КИБ по мере необходимости проведения выплат в пределах кассового плана.

5.7. В ходе исполнения бюджета муниципального образования Юрьевского сельского поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам могут быть изменены. Уточнение показателей кассового плана производится в случаях:

5.7.1. Внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования.

5.7.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета в случаях, установленных статьей 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.7.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей для кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета утвержденным показателям.

5.8. Для уточнения показателей кассового плана представляются документы согласно приложениям № 2,3,4,5 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца планируемого периода.

5.9.Предложения по изменению кассового плана представляются не более 1 раза в месяц до 25 числа текущего месяца включительно. В случае, если 25 число месяца приходится на выходной или праздничный день, срок представления предложений не переносится.

По целевым средствам, поступившим из областного бюджета после 25 числа месяца, изменения в кассовый план принимаются до 1 числа месяца, следующего за месяцем изменений.

5.10. На основании полученных документов на изменение кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам составляются изменения (плюс увеличение, минус уменьшение) по форме кассового плана согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляются на подпись главе администрации поселения (или лицу, исполняющему его обязанности).

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