

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от 30.03. 2020 г. № 54**

Об утверждении Порядка составления и ведения

кассового плана исполнения бюджета

Слободского сельского поселения

 В соответствии с п.2 ст.217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, утвержденным решением Муниципального Совета Слободского сельского поселения от 30.03.2015 № 5, на основании Устава Слободского сельского поселения

 АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Слободского сельского поселения в соответствии с Приложением.

2. Контроль за исполнением настоящего постановлением возложить на Кононирову Ю.Ю., заместителя Главы - главного бухгалтера Администрации Слободского сельского поселения.

 3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» Слободского сельского поселения, на официальном сайте Слободского сельского поселения.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования) согласно ст. 38 Устава Слободского сельского поселения и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г. и применяется при составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности Слободского сельского поселения начиная с 2020 финансового года и последующие финансовые годы.

Глава поселения М.А. Аракчеева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Слободского

сельского поселения от 30.03.2020 № 54

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Слободского сельского поселения (далее - Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета Слободского сельского поселения (далее – кассовый план) в соответствии со ст. 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), Положением о бюджетном процессе Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, утвержденным решением Муниципального Совета Слободского сельского поселения от 30.03.2015 № 5, (далее – Положение).

 1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Слободского 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 начальником отдела по финансовым вопросам Администрации поселения на основании:

- показателей для кассового плана по доходам бюджета муниципального образования, составляемых в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка;

- показателей для кассового плана по расходам бюджета муниципального образования, составляемых в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка;

- показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, составляемых в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Порядка.

**2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

**ДЛЯ КАССОВГО ПЛАНА ПО ДОХОДАМ БЮДЖЕТА**

**СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

2.1. Составление показателей для кассового плана по доходам бюджета Слободского сельского поселения 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 25 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 Слободского сельского поселения (далее – главные администраторы доходов) – органами исполнительной власти по закрепленным видам доходов бюджета Слободского сельского поселения;

- начальником отдела по финансовым вопросам Администрации Слободского сельского поселения (далее – ответственный исполнитель), (за исключением межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального и областного бюджетов) и доходам бюджета Слободского сельского поселения, администраторами которых не являются органы исполнительной власти поселения;

2.3. Главный администратор доходов бюджета Слободского сельского поселения (администратор доходов бюджета Слободского сельского поселения, выполняющий полномочия главного администратора доходов бюджета Слободского сельского поселения), ответственный исполнитель не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют в Управление финансов Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление финансов УМР) кассовый план поступлений на планируемый квартал по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

**3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

**ДЛЯ КАССОВГО ПЛАНА ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

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

3.3. Для составления показателей кассового плана по расходам главный распорядитель средств бюджета Слободского сельского поселения не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют в Управление финансов УМР заявку на финансирование на бумажном носителе или в электронном виде с ЭЦП по электронной почте в целом в отношении главного распорядителя на планируемый квартал по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.4. Управление финансов УМР проверяет заявку 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 главным распорядителем средств.

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».

3.5. В случае, если возникший кассовый разрыв в планируемом периоде, не может быть обеспечен кредитными ресурсами исходя из сроков их привлечения, показатели по расходам, отраженные в заявках на финансирование, составленных главным распорядителем средств, уменьшаются Управлением финансов УМР.

**4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

**ДЛЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

4.1. Составление показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Слободского сельского поселенияпроизводится 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 бюджета муниципального образования» согласно приложению № 5 к настоящему Порядку главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Слободского сельского поселения по администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета.

4.2. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Слободского сельского поселения формирует пакет документов, согласно приложению № 4 и согласно приложению № 5, не позднее 25 числа месяца планируемого периода, в котором будет осуществляться ведение кассового плана, это является 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».

**5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА**

**И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

5.1. Кассовый план на планируемый квартал с помесячной разбивкой составляется ответственным исполнителем 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 Слободского сельского поселения (или лицу, исполняющему его обязанности).

5.2. Подписанный Главой Слободского сельского поселения (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 Слободского сельского поселения (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 Слободского сельского поселения (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 Ярославской области, 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 Слободского сельского поселения, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится СКИБ по мере необходимости проведения выплат в пределах кассового плана.

5.7. В ходе исполнения бюджета Слободского сельского поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам могут быть изменены.

Уточнение показателей кассового плана производится на основании просьбы главного администратора доходов, главного распорядителя средств, главного администраторов источников финансирования дефицита бюджета Слободского сельского поселения, отдела планирования расходов Управления финансов УМР в случаях:

- внесения изменений в решение о бюджете Слободского сельского поселения.

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

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

5.8. Для уточнения показателей кассового плана главный администратор доходов, главный распорядитель средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Слободского сельского поселения и отдел планирования расходов Управления финансов УМР представляют документы в Управление финансов УМР согласно приложениям № 2, 3, 4, 5 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца планируемого периода.

5.9. Уточнение показателей кассового плана в случае, указанном в подпункте 5.7.3. настоящего Порядка производится по разрешительной надписи начальника Управления финансов УМР (или лица, исполняющего его обязанности) на текущий месяц и следующие за текущим месяцем с обоснованием предлагаемых изменений.

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. Управление финансов УМР на основании полученных документов на изменение кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам составляет изменения (плюс увеличение, минус уменьшение) по форме кассового плана согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет их на подпись начальнику финансового управления (или лицу, исполняющему его обязанности).











