**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КСТИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **30.12.2019** |  |  | № | **78** |
| с. Кстинино | | | | |

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

**по бюджету Кстининского сельского поселения**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кстининского сельского поселения, утвержденного решением Кстининской сельской Думы от 20.12.2013 № 14/47 (в редакции от 29.01.2015 № 24,94; от 29.07.2015 № 29/116, от 28.02.2018 № 06/47; от 24.01.2019 № 15/77; от 31.10.2019 № 23/111):

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

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера администрации сельского поселения

4. Признать утратившим силу Распоряжение от 29.12.18. № 71 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Кстининского сельского поселения»;

5. Настоящее Распоряжение вступает в силу с 1 января 2020 года.

Глава администрации Кстининского

сельского поселения К.Э.Воробьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением администрации Кстининского сельского поселения

от 30.12.2019 № 78

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету**

**Кстининского сельского поселения**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Кстининского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 2171 и 2261 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 34 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кстининское сельское поселение Кирово-Чепецкого района, утвержденном решением Кстининской сельской Думы от 20.12.2013 №14/47 (в редакции от 29.01.2015 № 24,94; от 29.07.2015 № 29/116, от 28.02.2018 № 06/47; от 24.01.2019 № 15/77; от 31.10.2019 № 23/111) (далее – Положение о бюджетном процессе).

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету Кстининского 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 Кстининского 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 Кстининского 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 Кстининского 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 Кстининского 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 Кстининского 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 Кстининского сельского, 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 Кстининского 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 Кстининского 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 Кстининского сельского поселения формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения

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