

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧЕРНОХОЛУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

12.02.2024 № 4

пос. Черная Холуница

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

 **бюджета муниципального образования Чернохолуницкое**

**сельское поселение Омутнинского района Кировской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Чернохолуницкой сельской Думы № 1 от 25.01.2024 г «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области» (с изменениями и дополнениями):

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение № 11 от 10.01.2020 г «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене муниципальных нормативных правовых актах муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Чернохолуницкого сельского поселения Ю.А.Шитов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального образования

Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района

Кировской области

от 12.02.2024 № 4

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету**

**муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Чернохолуницкой сельской Думы № 1 от 25.01.2024 г «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области» (с изменениями и дополнениями) и определяет правила составления и ведения кассового плана (далее – кассовый план) бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - бюджет поселения), утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета поселения (далее - ГРБС).

**1.Общие положения**

1.1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения и кассовых выплат из бюджета поселения в соответствующем периоде текущего финансового года.

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

1.2. Составление и ведение кассового плана осуществляется ведущим специалистом бухгалтером-финансистом администрации поселения на основании предложений, представляемых главными 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 в разрезе кодов классификации доходов бюджетов с помесячной разбивкой на основании общего объема доходов бюджета поселения, утвержденного решением Чернохолуницкой сельской Думы на очередной финансовый год.

2.2. Главные администраторы доходов бюджета поселения по закрепленным видам доходов бюджета поселения, в срок до 28 декабря составляют «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и представляют ведущему специалисту бухгалтеру-финансисту администрации.

2.3. Ведущий специалист (главный бухгалтер) администрации в срок до 30 декабря проверяет документы "Кассовый план поступлений", сформированные главными администраторами доходов бюджета поселения, безвозмездных поступлений бюджета поселения на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов.

2.4. Представленные документы "Кассовый план поступлений" являются для ведущего специалиста бухгалтера-финансиста администрации основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Налоговые и неналоговые доходы», «Безвозмездные поступления».

**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 общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов с помесячной разбивкой на основании общего объема расходов бюджета поселения, утвержденного решением Чернохолуницкой сельской Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

3.2. Главные распорядители средств бюджета поселения составляют документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и подписывают их.

3.3. Ведущий специалист (главный бухгалтер) проверяет представленные документы «Кассовый план выплат» на полноту заполнения, на непревышение расходов над утвержденными показателями сводной бюджетной росписи бюджета поселения и (или) лимитами бюджетных обязательств.

3.4. Подписанные документы «Кассовый план выплат» являются основанием для включения предложений в кассовый план по разделам в разрезе главных распорядителей по следующим показателям:

- «Кассовые выплаты (без учета расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений)»;

- «Кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета»;

- Кассовые выплаты за счет денежных пожертвований, предоставляемых юридическими и физическими лицами.

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

4.1. Предложения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой составляется главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета поселения.

4.2. Кассовый план по разделам «Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета», «Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета” формирует ведущий специалист (главный бухгалтер) администрации не позднее 28 декабря.

**5. Порядок составления кассового плана по бюджету поселения, утверждения и доведения предельных объемов финансирования**

5.1. Ведущий специалист (главный бухгалтер) администрации формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря представляет на бумажном носителе на подпись главе администрации (или лицу, исполняющему его обязанности).

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

5.3. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателей средств бюджета поселения производится ежедневно финансовым управлением Омутнинского района на основании на основании выписки по лицевому счету бюджета общей суммой в размере поступивших доходов.

В случае поступления в составе доходов бюджету поселения субвенций и субсидий, зачисление доходов финансовое управление Омутнинского района производит:

на лицевые счета получателей средств - общую сумму собственных доходов;

на лицевые счета по целевым средствам - в размере поступивших сумм, сформированных по «Заявке бюджетополучателя» согласно приложению №3.

**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 (распорядителями) бюджетных средств в случаях:

6.1.1. Внесение изменений в Решение Чернохолуницкой сельской Думы о бюджете муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области.

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

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

6.2. Сведения для уточнения кассового плана в соответствии с пунктами 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Порядка представляются ведущему специалисту (главному бухгалтеру) администрации не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения.

Ответственность за непредоставление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.

6.3. Для уточнения показателей кассового плана главные администраторы (распорядители) бюджетных средств формируют документы согласно приложениям 2,4.5,6 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения (уменьшения) поступлений или выплат соответствующего месяца, и представляют их ведущему специалисту бухгалтеру-финансисту.

6.4. При внесении изменений в кассовый план показатели кассового плана корректируются на текущий месяц и на последующие месяцы до конца текущего финансового года.

6.5. Представленные документы на изменение показателей кассового плана проверяются на правильность заполнения. Документы являются основанием для формирования изменений показателей кассового плана. Ведущий специалист (главный бухгалтер) вносит изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 7 к настоящему порядку и представляет на подпись главе администрации (или лицу, исполняющему его обязанности) на бумажном носителе.













