**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИ-МАЛМЫЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Мари-Малмыж

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету** **Мари-Малмыжского сельского поселения**

В соответствии со статьями 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Мари-Малмыжской сельской Думы от 14.11.2017 № 18 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» администрация Мари-Малмыжского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету

Мари-Малмыжского сельского поселения согласно приложению.

1. Признать утратившим силу постановление администрации Мари-

Малмыжского сельского поселения Малмыжского района Кировской области от 01.04.2016 № 22 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Мари-Малмыжского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения, бухгалтера-финансиста Еркашову С.Ю.

Глава администрации

Мари-Малмыжского сельского поселения Н.Н.Чиликов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мари-Малмыжского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана**

**по бюджету Мари-Малмыжского сельского поселения**

1. **Общие положения**
   1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Мари-

Малмыжского сельского поселения (далее – Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Мари-Малмыжской сельской Думы от 14.11.2017 № 18 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Мари-Малмыжское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» (далее – Положение).

Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в

бюджет Мари-Малмыжского сельского поселения и кассовых выплат из бюджета Мари-Малмыжского сельского поселения в течение финансового года.

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету Мари-Малмыжского сельского поселения (далее – бюджет поселения).

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 специалистом администрации Мари-Малмыжского сельского поселения бухгалтером-финансистом (далее – бухгалтер-финансист), на основании сведений о планируемых доходах, бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств бюджета сельского поселения.

1.4. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ».

1.5. Документы, сформированные главными администраторами бюджетных средств в ПК «Бюджет-СМАРТ», подписываются усиленной квалификационной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи в карточке образцов подписей (далее – ЭП).

**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 в разрезе кодов классификации доходов бюджетов с помесячной разбивкой, на основании общего объема доходов бюджета поселения, утвержденного решением сельской Думы о бюджете поселения на очередной финансовый год.

2.2. Главный администратор доходов бюджета поселения, по закрепленным видам доходов бюджета поселения в срок не позднее первого рабочего дня финансового года создает в ПК «Бюджет-Смарт» документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

2.3 Отдел планирования доходов и расходов финансового управления проверяют документы «Кассовый план поступлений», сформированные главным администратором доходов сельского поселения, на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджета сельского поселения.

2.4. Подписанные ЭП документы «Кассовый план поступлений» являются для отдела местного казначейства финансового управления основанием для включения предложений в кассовый план бюджета сельского поселения 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 сельского поселения составляются главным распорядителем, получателем средств бюджета сельского поселения общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджета, с помесячной разбивкой, на основании общего объема расходов бюджета сельского поселения, утвержденного решением сельской Думы об утверждении бюджета сельского поселения на очередной финансовый год.

3.2. Главный распорядитель, получатель средств бюджета сельского поселения, в срок не позднее первого рабочего дня финансового года формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и подписывает их ЭП.

3.3. Показатели кассового плана по расходам не могут превышать показатели лимитов бюджетных обязательств, а по публичным нормативным обязательствам - бюджетные ассигнования, утвержденные в установленном порядке.

В случае превышения показателей по расходам над показателями сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, показатели по расходам отклоняются и подлежат уточнению главным распорядителем, получателем средств.

На основании представленных документов «Заявка бюджетополучателя» в ПК «Бюджет-СМАРТ» формируются документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.4. Проверенные отделом местного казначейства документы «Кассовый план выплат» являются основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Кассовые выплаты (без учета расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений)», «Кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета».

3.5. В случае, если возникший кассовый разрыв в планируемом месяце не может быть обеспечен ресурсами источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, показатели по расходам, отраженные в документах «Кассовый план выплат» составленных главным распорядителем средств, уменьшаются финансовым управлением и переносятся на другие месяца, с направлением пояснительного письма ГРБС.

**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 сельского поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой составляются главным администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – ГАИФД) по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения.

4.2. ГАИФД по администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения в срок не позднее первого рабочего дня финансового года создает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита») и «Кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита бюджета» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – «Кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита») и подписывают их ЭП.

4.3. Созданные документы, являются для отдела местного казначейства финансового управления основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета», «Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета».

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

5.1. В программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» кассовый план формируется не позднее первого рабочего дня финансового года на весь год с помесячной разбивкой.

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

5.3. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета производится отделом местного казначейства:

5.3.1. На лицевой счет по расходам бюджета сельского поселения (за исключением расходов, осуществляемых за счет целевых средств) – в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц.

Главный распорядитель вправе перераспределять предельные объемы финансирования между подведомственными получателями, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения предельных объемов финансирования.

5.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступающим из других бюджетов бюджетной системы РФ - по мере представления платёжных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступившей суммы по кодам классификации расходов, без разбивки по кодам вида расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления.

5.4 Зачисление финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится отделом местного казначейства в размере проведения кассовых выплат в текущем месяце.

**6. Порядок ведения кассового плана**

6.1. Ведением кассового плана является внесение изменений в показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам (далее - изменения в показатели кассового плана).

6.2. Изменения в показатели кассового плана осуществляются в случаях:

6.2.1. Принятия решений сельской Думой о внесении изменений в решение сельской Думы о бюджете сельского поселения (далее – решение о поправках).

6.2.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельского поселения по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

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

6.3. Изменения в показатели кассового плана по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.2.1. и 6.2.2. настоящего Порядка формируются главным администратором, администратором бюджетных средств не позднее 15 рабочих дней после подписания решения о поправках и (или) получения уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельского поселения по расходам (уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств) в порядке установленном финансовым управлением.

6.4. Изменения в показатели кассового плана по основанию, предусмотренному подпунктом 6.2.3. настоящего Порядка, формируются по расходам – не более 2-х раз в месяц, по доходам – не более 1 раза в месяц, до 25 числа текущего месяца. В случае, если 25 число месяца приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок представления предложений переносится на следующий за ним рабочий день. В исключительных случаях, по разрешительной надписи начальника финансового управления (заместителя начальника) на сопроводительном письме изменения по расходам могут вноситься более 2-х раз в месяц. Изменения в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения формируются по мере необходимости.

6.5. Изменения в кассовый план по целевым средствам принимаются от главных администраторов, администраторов доходов бюджета сельского поселения до последнего рабочего дня месяца, в котором суммы поступили в бюджет сельского поселения.

6.6. Для изменения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-СМАРТ» формируются документы согласно приложениям № 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат текущего месяца и (или) последующих месяцев до конца текущего финансового года, заполняются графы «Примечание» с пояснением предлагаемых изменений. Данные изменения подписываются ЭП.

6.7 Документы на изменение показателей кассового плана, сформированные главным администратором бюджетных средств в ПК Бюджет-СМАРТ», проверяются на правильность заполнения, на соответствие сроков, установленных пунктами 6.3. - 6.5. настоящего Порядка:

- отделом планирования доходов и расходов финансового управления по доходам бюджета сельского поселения, включаемым в раздел «Налоговые и неналоговые доходы»;

- отделом местного казначейства по расходам бюджета сельского поселения.

Проверенные и подписанные ЭП документы являются для отдела местного казначейства основанием для формирования кассового плана с учетом изменений.

6.8. По принятым к исполнению документам на изменение показателей кассового плана отдел местного казначейства формирует документ «Изменения в кассовый план» согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, с указанием изменений на период, в который вносятся изменения.

6.9. Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, отделом местного казначейства формируется отчет об исполнении кассового плана по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку. Показатели в отчете об исполнении кассового плана отражаются нарастающим итогом с начала года.