**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «03» августа 2020 года  | № 32 |

**Об установлении порядка составления и ведения**

**кассового плана исполнения бюджета**

**Дросковского сельского поселения**

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Дросковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Дросковского сельского поселения согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения О.А. Терешкина

Приложение

к постановлению администрации Дросковского сельского поселения

от 03 августа 2020 года № 32

# **ПОРЯДОК составления и ведения кассового плана исполнения бюджета**

# **Дросковского сельского поселения**

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета сельского поселения (далее – Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Дросковского сельского поселения (далее – кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств (далее также – ГРБС), главными администраторами доходов бюджета сельского поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана в текущем финансовом году, в администрацию Дросковского сельского поселения.
2. Показателями кассового плана являются доходы бюджета сельского поселения, расходы бюджета сельского поселения и источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения.
3. В состав показателей кассового плана доходы от целевых межбюджетных трансфертов из районного бюджета включаются в текущем финансовом году после доведения лимитов бюджетных обязательств в порядке, установленном пунктами 16, 18 раздела III Порядка.
4. Кассовый план составляется до начала финансового года с помесячным распределением по форме согласно приложению 1 к Порядку.
5. Сведениями, необходимыми для составления и ведения кассового плана, являются:
6. бюджетные ассигнования по публичным нормативным обязательствам;
7. лимиты бюджетных обязательств за исключением публичных нормативных обязательств;
8. прогнозные данные о поступлении доходов в бюджет сельского поселения (далее - прогноз доходов) на текущий финансовый год;
9. расчетные объемы поступления (расходования) средств за счет источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;
10. данные о планируемых кассовых выплатах (расходах) в виде заявок бюджетополучателей, поступающих от ГРБС.

1. **ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА**

**НА ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД**

1. Главные администраторы доходов бюджета сельского поселения (далее – ГАД) в срок до 25 декабря отчетного финансового года представляют в администрацию сельского поселения прогноз доходов бюджета сельского поселения на текущий финансовый год с помесячным распределением показателей в разрезе кодов бюджетной классификации в произвольной форме. Информация представляется в электронном виде и на бумажном носителе.
2. В срок до 28 декабря отчетного финансового года на основе данных, полученных от ГАД, администрация сельского поселения составляет прогноз доходов бюджета сельского поселения на текущий финансовый год с помесячным распределением показателей в разрезе налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения по форме согласно приложению 2 к Порядку.
3. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – ГАИФ) до 25 декабря отчетного финансового года представляют в администрацию сельского поселения прогноз поступлений и выплат за счет источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения на текущий финансовый год с помесячным распределением в произвольной форме. Информация представляется в электронном виде и на бумажном носителе.
4. В срок до 28 декабря отчетного финансового года на основании данных, полученных от ГАИФ, администрация сельского поселения составляет план поступлений и выплат за счет источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения на текущий финансовый год с помесячным распределением по форме согласно приложению 3 к Порядку.
5. Главные распорядители средств бюджета сельского поселения в срок до 25 декабря отчетного финансового года заполняют документ «Заявка бюджетополучателя» с помесячным распределением по форме согласно приложению 4 к Порядку и формируют документ «Кассовый план выплат». Информация представляется в электронном виде и на бумажном носителе.
6. По социально-значимым показателям (расходы на заработную плату с начислениями, социальное обеспечение населения, публично-нормативные обязательства) заявки бюджетополучателя на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с сопроводительным письмом представляются по срокам выплаты (по числам месяцам) ежемесячно. При отсутствии лимитов бюджетных обязательств за исключением публичных нормативных обязательств или бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам по указанной в заявке бюджетополучателя бюджетной классификации заявка возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней без исполнения.
7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня формирования документа «Кассовый план выплат» проверяются на соответствие лимитам бюджетных обязательств за исключением публичных нормативных обязательств или бюджетным ассигнованиям по публичным нормативным обязательствам, доведенным до ГРБС в разрезе кодов бюджетной классификации. В случае отсутствия ошибок в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждается документ «Кассовый план выплат».
8. В случае обнаружения несоответствия между лимитами бюджетных обязательств за исключением публичных нормативных обязательств или бюджетными ассигнованиями по публичным нормативным обязательствам и показателями документа «Кассовый план выплат» удаляют документ «Кассовый план выплат» и сообщается ГРБС о необходимости доработки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня формирования документа «Кассовый план выплат» путем проставления аналитического признака «Забракован».
9. На основе данных, представленных в соответствии с пунктами 6-10 настоящего раздела Порядка, в срок до 15 января текущего финансового года формируется кассовый план на текущий финансовый год по форме согласно приложению 1 к Порядку. Кассовый план на текущий финансовый год утверждается постановлением администрации сельского поселения.
10. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА**
11. Ведение кассового плана производится путем уточнения показателей кассового плана по следующим основаниям:
12. внесение изменений в решение Дросковского сельского Совета народных депутатов о бюджете Дросковского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период;
13. фактическое поступление целевых межбюджетных трансфертов из районного бюджета или иных целевых поступлений в доход бюджета сельского поселения;
14. подтверждение целевых остатков средств межбюджетных трансфертов из районного бюджета или иных целевых поступлений на 1 января текущего финансового года;
15. отклонение фактических показателей исполнения бюджета сельского поселения по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения от утвержденных показателей кассового плана более чем на 15%;
16. изменение сроков оплаты долговых обязательств, реструктуризация задолженности, иные изменения в соответствии с заключенными соглашениями;
17. фактическое поступление налоговых и неналоговых доходов в бюджет сельского постановления сверх утвержденных кассовым планом объемов;
18. фактическое поступление налоговых и неналоговых доходов в областной бюджет сверх утвержденных кассовым планом объемов;
19. внесение изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с утвержденными постановлениями администрации Дросковского сельского поселения;
20. дополнительная потребность ГРБС в денежных средствах на основании следующих документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства: актов сверок с поставщиками, договоров (контрактов) на поставку товаров, работ, услуг, накладных, актов приемки-передачи, актов выполненных работ, оказания услуг (счетов) или по аренде (счетов), исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Дросковского сельского поселения при определении вышеуказанными документами в качестве срока платежа текущего месяца утвержденного плана.
21. В случае необходимости внесения изменений в кассовый план по основаниям, определенным в подпунктах 1, 3 пункта 16 раздела III Порядка, в части прогноза администрация сельского поселения обобщает информацию об изменении доходных показателей и в срок до 23 числа месяца, предшествующего очередному месяцу, составляет по бюджету сводный прогноз доходов с помесячным распределением по форме согласно приложению 2 к Порядку в разрезе кодов бюджетной классификации.
22. В случае необходимости внесения изменений в кассовый план по основаниям, определенным в подпункте 1, 2, 6, 7 пункта 16 раздела III Порядка, ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения постановления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись подготавливается документ «Заявка бюджетополучателя» и формируется документ «Кассовый план выплат».
23. В случае необходимости внесения изменений в кассовый план по основаниям, определенным в подпунктах 1, 3-5 пункта 16 раздела III Порядка, в части планируемых поступлений и выплат за счет источников финансирования дефицита бюджета, предшествующего очередному месяцу составляется представляют информация по форме согласно приложению 3 к Порядку.
24. Внесение изменений в кассовый план текущего месяца по заявкам бюджетополучателей производится не более 2 раз в месяц и не позднее 7 (семи) рабочих дней до конца месяца.
25. При внесении изменений в кассовый план в соответствии с пунктами 16-18 раздела III Порядка по социально-значимым показателям (расходы на заработную плату с начислениями, социальное обеспечение населения, публично-нормативные обязательства и стипендии) ГРБС представляют заявки бюджетополучателя на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку по срокам выплаты (первая и/или вторая половина месяца).
26. В случае необходимости внесения изменений в кассовый план на очередной месяц ГРБС в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до конца месяца, предшествующего очередному месяцу, подготавливает документ «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению 4 к Порядку, на основании которой вносятся изменения в «Кассовый план выплат».
27. Для включения в кассовый план показателей по резервному фонду Главы администрации Дросковского сельского поселения и на реализацию наказов избирателей ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней после получения постановления о внесении соответствующего изменения в сводную бюджетную роспись и доведения до него бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на данные цели подготавливает документ «Заявка бюджетополучателя» и формирует документ «Кассовый план выплат», который администрация подтверждает в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования.
28. Для включения в кассовый план расходов на обслуживание муниципального долга Дросковского сельского поселения подготавливается документ «Кассовый план выплат» с помесячным распределением по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.
29. При поступлении в текущем месяце налоговых и неналоговых доходов в объеме, превышающем утвержденный в кассовом плане, ГАД направляют в срок до 28 числа текущего месяца в администрацию сельского поселения изменения в кассовый план по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с пояснительной запиской о причинах отклонений.
30. Изменения в кассовый план, утвержденный в соответствии с пунктом 15 Порядка, утверждаются ежеквартально, в срок до 30 числа последнего месяца текущего квартала по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку. Уточненный кассовый план утверждается постановлением администрации.

Приложение 1

к [Порядку](#sub_1000) составления и ведения кассового плана исполнения бюджета сельского поселения

Кассовый план исполнения бюджета Дросковского сельского поселения на\_\_\_\_\_год

тыс. рублей

| Код строки | Наименование показателя | Сумма | в том числе по месяцам |
| --- | --- | --- | --- |
| январь | февраль | март | … | декабрь |
| 1 | Остатки на едином счете сельского бюджета на начало периода |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Кассовые поступления, всего |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Всего доходы, в том числе |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. | Налоговые и неналоговые доходы |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. | дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Поступление от источников финансирования дефицита сельского бюджета |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Кассовые выплаты, всего |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Всего расходы, в том числе |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1. | в разрезе ГРБС |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2. | … |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.3. | … |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Выплаты за счет источников финансирования дефицита сельского бюджета |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Остатки на едином счете сельского бюджета на конец периода |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к [Порядку](#sub_1000) составления и ведения кассового плана исполнения бюджета сельского поселения

Прогноз доходов бюджета Дросковского сельского поселения

на \_\_\_\_\_\_\_ год

рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование налоговых и неналоговых доходов | Сумма на \_\_\_\_\_год | 1 квартал | в том числе | 2 квартал | … | … |
| январь | февраль | март |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3

к [Порядку](#sub_1000) составления и ведения кассового плана исполнения бюджета сельского поселения

Прогноз поступлений и выплат за счет источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения на \_\_\_\_\_ год

рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | Сумма | в том числе по месяцам |
| январь | февраль | … | декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

к [Порядку](#sub_1000) составления и ведения кассового плана исполнения бюджета сельского поселения

Заявка бюджетополучателя

на \_\_\_\_\_ год

Аналитический признак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вед. | Подр. | Ц.ст. | Вид расх. | КОСГУ | ДКЛ | Рег | Госпро-грамма | 1 месяц | 2 месяц | … | ИТОГО  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |  |

Глава

администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| МП |

 (подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи, телефон)