**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧЕРНОХОЛУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

10.01.2020 № 11

пос.Черная Холуница

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области», утверждённым решением Чернохолуницкой сельской Думы от 24.12.2013 № 32 и во исполнение решения Чернохолуницкой сельской Думы от 19.12.2019 № 49 «О бюджете муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы»:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы (далее – Порядок). Прилагается.

2. Распоряжение администрации муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области от 22.07.2019 № 48 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг» считать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту администрации Лопатиной В.С. при составлении и ведении кассового плана по бюджету поселения руководствоваться в своей работе данным Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Чернохолуницкого сельского поселения Ю.А.Шитов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального образования

Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района

Кировской области

от 10.01.2020 № 11

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области**

 **на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы**

 Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы (далее – кассовый план) в соответствии со статьями 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), пунктом 14 статьи 14 и статьей 34 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области», утвержденного решением Чернохолуницкой сельской Думы от 24.12.2013 № 32 (далее – Положение).

**I. Общие положения**

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

 1.2. Составление и ведение кассового плана осуществляется ведущим специалистом на основании сведений, представляемых главными администраторами (администраторами) средств бюджета муниципального образования, и лимитами бюджетных обязательств.

 1.3. Кассовый план составляется на планируемый квартал с помесячной разбивкой.

**II. Составление кассового плана по доходам**

 2.1. Для составления кассового плана по доходам главные администраторы доходов бюджета муниципального образования (администраторы налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования, выполняющие полномочия главных администраторов доходов бюджета муниципального образования) в соответствии с частью 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса и пункта 3 статьи 16 Положения не позднее 10 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального образования по администрируемым доходным источникам на планируемый квартал по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

 2.2. Кассовый план по доходам бюджета муниципального образования составляется ведущим специалистом по налоговым и неналоговым доходам - по статьям и по подстатьям классификации доходов бюджетов, по безвозмездным поступлениям - общей суммой и представляется до 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, на бумажном носителе.

**III. Составление кассового плана по расходам**

 3.1. Для составления кассового плана по расходам главные распорядители средств бюджета муниципального образования (далее – главные распорядители) в соответствии с частью 2 статьи 217.1 Бюджетного кодекса и пунктом 4 статьи 15 Положения не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют на финансирование в целом в отношении главного распорядителя на планируемый квартал по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

 3.2. Раздел кассового плана по расходам составляется ведущим специалистом на планируемый квартал с помесячной разбивкой – общими суммами прогнозных кассовых выплат в разрезе главных распорядителей.

 3.3. План по расходам в расчете на год не может превышать лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования.

**IV. Составление кассового плана по источникам**

**финансирования дефицита бюджета муниципального образования**

 4.1. Для составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – источники) ведущий специалист в соответствии с частью 2 статьи 217.1 Бюджетного кодекса и пунктом 2 статьи 17 Положения не позднее 28 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют прогноз по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования по администрируемым источникам на планируемый квартал по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

 4.2. Раздел кассового плана по источникам составляется ведущим специалистом на планируемый квартал по видам источников с помесячной разбивкой.

 4.3. План по источникам в части кассовых выплат в расчете на текущий финансовый год не может превышать лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в установленном порядке.

**V. Составление кассового плана по прогнозным кассовым**

**поступлениям и кассовым выплатам**

 5.1. Кассовый план по прогнозным кассовым поступлениям и кассовым выплатам по бюджету муниципального образования составляется ведущим специалистом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего соответствующему планируемому периоду, представляется на утверждение главе администрации.

 5.2. В случае если заявки на финансирование представленные главными распорядителями, не обеспечиваются прогнозными кассовыми поступлениями, при утверждении кассового плана на соответствующий квартал объемы финансирования могут быть уменьшены по сравнению с предложенными главными распорядителями, исходя из целесообразности осуществления расходов и (или) освоения утвержденных бюджетных ассигнований.

 5.3. Утвержденный кассовый план в части кассовых выплат одновременно является предельными объемами финансирования.

Контроль за кассовыми выплатами по кодам классификации операций сектора государственного управления, указанными в заявке на финансирование, осуществляется главными распорядителями.

**VI. Ведение кассового плана**

 6.1. Сектор предварительного контроля зачисляет предельные объемы финансирования:

 6.1.1 на лицевые счета главных распорядителей с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов по целевым средствам областного бюджета и бюджетов поселений – по мере поступления средств и представления главными распорядителями реестра на финансирование по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку;

 6.2. Главные распорядители по средствам в соответствии с п.6.1.1 предоставляют реестр на финансирование для зачисления средств на лицевые счета подведомственных получателей с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

 6.3. В ходе исполнения бюджета муниципального образования показатели кассового плана по прогнозным кассовым поступлениям и кассовым выплатам могут быть изменены на основании просьб главных распорядителей средств при разрешительной надписи начальника финансового управления.

 6.4. Для внесения изменений в кассовый план по бюджету муниципального образования на текущий финансовый год:

 6.4.1 Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования не позднее 5 дней до окончания месяца соответствующего квартала представляют изменения в кассовый план по доходам бюджета муниципального образования по администрируемым доходным источникам (по налоговым, неналоговым доходам) на текущий месяц соответствующего квартала по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, где указываются уточненные прогнозные поступления с учетом увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых поступлений.

 6.4.2 Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования также, не позднее 5 дней до окончания последнего месяца текущего квартала представляют уточненный кассовый план по доходам бюджета муниципального образования (по налоговым, неналоговым доходам) на текущий квартал по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, где указываются уточненные прогнозные поступления с учетом увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых поступлений на соответствующий квартал с разбивкой по месяцам.

При изменении кассового плана по кассовым выплатам на основании просьб главных распорядителей, одновременно с письмом главные распорядители представляют заявку на финансирование по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку, где указываются суммы увеличения и (или) уменьшения прогнозных кассовых выплат, с указанием обоснованности причин внесения изменений.