**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕГЛАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НАГОРСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018 №193

пгт.Нагорск

**Об утверждении Порядка**

**составления и ведения кассового плана по бюджету Чеглаковского**

**сельского поселения**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Чеглаковском сельском поселении, утвержденным решением Чеглаковской сельской Думы от 19.02.2016 №5/2, решением Чеглаковской сельской Думы №30/2 от 14.12.2018 «О бюджете Чеглаковского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» администрация Чеглаковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Чеглаковского сельского поселения. Прилагается.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста – финансиста Попову Оксану Леонидовну.

Глава администрации

сельского поселения Л.Н.Кашина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Чеглаковского сельского поселения

от 29.12.2018 № 193

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету Чеглаковского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету поселения ( далее- Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 38 Положения о бюджетном процессе в Чеглаковском сельском поселении.

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету поселения, утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей и получателей средств бюджета поселения, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета поселения, главными администраторами доходов 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 ведущим специалистом-финансистом на основании предложений, представляемых главными администраторами (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 на основании прогнозов поступлений доходов в бюджет поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджетов.

2.2.Главные администраторы доходов бюджета поселения по закрепленным видам доходов заполняют документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

По доходам бюджета поселения, главным администратором которых является администрация Чеглаковского сельского поселения, документы «Кассовый план поступлений готовит ведущий специалист.

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 (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.Ведущий специалист поселения в части расходов, формирует документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, а так же

на основании документов «Заявка бюджетополучателя», формируют документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и предоставляют в местное казначейство не позднее 29 декабря.

**4. Порядок составления кассового плана по бюджету**

**поселения, утверждения и доведения**

**предельных объемов финансирования**

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

4.2. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателя производится местным казначейством:

4.2.1.По расходам бюджета поселения (за исключением расходов, указанных в пунктах 4.2.2 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов согласно приложению № 5 «Реестр на финансирование».

4.2.2.По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального и областного бюджетов - по мере предоставления платёжных поручений получатель на поступление указанных средств в размере поступившей суммы и документа «Реестр на финансирование» по форме согласно приложению № 6 с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов.

**5. Порядок внесения изменений в кассовый план**

5.1.В ходе исполнения бюджета поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами бюджетных средств в случаях:

5.1.1.Внесения изменений в решение Думы.

5.1.2.Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 50 Закона Кировской области от 24.10.2013 № 336-30.

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

5.2.Для уточнения показателей кассового плана 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.

5.3.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 могут вноситься не более 2-х раз в месяц до 28 числа текущего месяца включительно.

5.4.Специалист формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку