**АДМИНИСТРАЦИЯ САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.01.2022 г. № 4**

**Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана бюджета Сабиновского сельского поселения**

В целях реализации статьи 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Сабиновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Сабиновского сельского поселения согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сабиновского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области от 01.09.2015 г. № 137 "Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана бюджета Сабиновского сельского поселения".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом и разместить на официальном сайте администрации Сабиновского сельского поселения в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Титову И.В.

**Глава Сабиновского сельского поселения: Н. А. Олеськив**

Приложение

к постановлению

администрации Сабиновского

сельского поселения

от 12.01.2022 № 4

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА**

**БЮДЖЕТА САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Сабиновского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением "О бюджетном процессе в Сабиновском сельском поселении", утвержденным решением Совета Сабиновского сельского поселения от 30.12.2013 № 37.

2. Под кассовым планом бюджета Сабиновского сельского поселения понимается прогноз поступлений в бюджет поселения и перечислений из бюджета Сабиновского сельского поселения в текущем финансовом году.

3. Составление и ведение кассового плана бюджета Сабиновского сельского поселения осуществляются начальником финансового отдела администрации Сабиновского сельского поселения.

**II. ПОКАЗАТЕЛИ КАССОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА**

**САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

4. Показатели кассового плана бюджета Сабиновского сельского поселения представляются в рублях.

5. Кассовый план содержит следующие основные показатели:

Всего поступлений в бюджет Сабиновского сельского поселения, в том числе:

- доходы;

- поступления по источникам финансирования дефицита бюджета Сабиновского сельского поселения.

Всего перечислений из бюджета Сабиновского сельского поселения, в том числе:

- расходы;

- выплаты по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Разница поступлений и перечислений.

Остаток средств на едином счете районного бюджета на начало периода.

Остаток средств на едином счете на конец периода.

6. В составе доходов показываются поступления по видам доходов бюджетной классификации.

В составе расходов показываются планируемые перечисления по перечню главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Сабиновского сельского поселения, утвержденных на текущий финансовый год решением о бюджете поселения.

Показатели поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета Сабиновского сельского поселения приводятся по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

**III. СОСТАВЛЕНИЕ КАССОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

7. Кассовый план исполнения бюджета Сабиновского сельского поселения составляется на текущий финансовый год с помесячной разбивкой.

8. Кассовый план исполнения бюджета Сабиновского сельского поселения составляется начальником финансового отдела администрации на основе информации, предоставляемой главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Сабиновского сельского поселения.

9. В целях формирования кассового плана на текущий финансовый год:

а) главные администраторы доходов составляют кассовые планы по администрируемым доходам с помесячным распределением доходов бюджета Сабиновского сельского поселения по соответствующим кодам бюджетной классификации на бумажных носителях и представляют начальнику финансового отдела администрации не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году;

б) главные распорядители (распорядители) средств бюджета Сабиновского сельского поселения:

формируют проекты кассового плана по расходам - свод кассовых планов по расходам подведомственных учреждений и представляют начальнику финансового отдела администрации в разрезе бюджетной классификации (включая код классификации операций сектора государственного управления) не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году;

в) начальник финансового отдела администрации:

осуществляет ввод в автоматизированную систему информации, представленной на бумажных носителях главными администраторами доходов;

осуществляет ввод в автоматизированную систему кассовых планов по источникам финансирования дефицита бюджета;

осуществляет ввод в автоматизированную систему данных, представленных главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств;

проводит проверку сводных кассовых планов по расходам, представленных главными распорядителями, на соответствие показателям сводной бюджетной росписи;

обеспечивает сбалансированность кассового плана исполнения бюджета Сабиновского сельского поселения по поступлениям и выплатам в расчете на каждый месяц;

формирует и утверждает кассовый план исполнения бюджета не позднее 29 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

**IV. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО РАСХОДАМ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

**САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

10. Формирование кассового плана по расходам осуществляется с учетом перечня первоочередных расходов, утвержденного распоряжением администрации Сабиновского сельского поселения ( администрации).

Планирование кассовых выплат по бюджетным ассигнованиям, относящимся к первоочередным расходам, осуществляется в пределах прогнозных объемов, доведенных начальником финансового отдела администрации до главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.

11. По остальным расходам, относящимся к первоочередным, помесячное распределение кассовых выплат производится главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств исходя из потребности и фактического помесячного исполнения в предыдущем финансовом году в пределах общего объема ассигнований.

11.1 Помесячное распределение кассовых выплат по фонду оплаты труда производится:

- в размере месячного фонда оплаты труда с учетом планируемых отпусков.

12. По расходам, не вошедшим в перечень первоочередных расходов, планирование кассовых выплат осуществляется исходя из 85% от объема годовых бюджетных ассигнований, предусмотренных в сметах бюджетных учреждений по соответствующим кодам.

Годовые объемы бюджетных ассигнований по указанным расходам из расчета 85% от общего объема распределяются главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств на 6 месяцев равными долями, 15% относится на декабрь текущего года;

б) по остальным, не перечисленным выше расходам, планирование кассовых выплат осуществляется начиная со 2 квартала текущего финансового года.

Годовые объемы бюджетных ассигнований из расчета 85% от общего объема распределяются главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств на 9 месяцев равными долями или с учетом сезонной потребности и календарных планов проведения мероприятий, 15% относится на декабрь текущего финансового года.

**V. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО РАСХОДАМ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫМ ЗА СЧЕТ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ**

**ТРАНСФЕРТОВ ИЗ ОБЛАСТНОГО И РАЙОННОГО БЮДЖЕТОВ**

13. Кассовый план по расходам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из областного и районного бюджетов, формируется главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, в бюджетных сметах которых предусмотрены расходы, осуществляемые за счет целевых средств, в соответствии с кассовым планом, доведенным областными главными распорядителями бюджетных средств.

**VI. УТОЧНЕНИЕ КАССОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА**

**САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

14. Уточнение кассового плана бюджета Сабиновского сельского поселения производится в случаях увеличения, уменьшения или изменения помесячного распределения доходов и (или) расходов бюджета Сабиновского сельского поселения, источников финансирования дефицита бюджета.

Уточнение кассового плана бюджета Сабиновского сельского поселения производится начальником финансового отдела администрации на основе информации, предоставляемой главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Сабиновского сельского поселения.

15. В целях формирования уточненного кассового плана на очередной месяц:

а) главные администраторы доходов представляют информацию об изменении кассового плана по администрируемым доходам бюджета Сабиновского сельского поселения по соответствующим кодам бюджетной классификации начальнику финансового отдела не позднее 25 числа текущего месяца;

б) получатели бюджетных средств, находящиеся в ведении главного распорядителя, в пределах лимитов бюджетных обязательств по публичным нормативным обязательствам, утвержденных главным распорядителем, формируют проекты изменений кассового плана по расходам и направляют главному распорядителю, в ведении которого они находятся;

в) главные распорядители средств бюджета:

осуществляют проверку изменений кассового плана по расходам подведомственных бюджетополучателей на соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств по публичным нормативным обязательствам, обоснованность. Изменения кассового плана по расходам, не прошедшим контроль, подлежат обязательному исправлению;

осуществляют свод изменений кассовых планов по расходам подведомственных учреждений, изменения кассового плана представляют начальнику финансового отдела администрации на бумажном носителе, подписанном Главой администрации Сабиновского сельского поселения и заверенном печатью, в срок не позднее 25 числа предшествующего месяца;

г) начальник финансового отдела:

осуществляет ввод в автоматизированную систему информации, представленной на бумажных носителях главными администраторами доходов;

осуществляет ввод в автоматизированную систему изменения кассовых планов по источникам финансирования дефицита бюджета Сабиновского сельского поселения;

осуществляет ввод в автоматизированную систему информации, представленной на бумажных носителях главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Сабиновского сельского поселения;

проводит проверку изменений кассовых планов, представленных главными распорядителями, на соответствие показателям сводной бюджетной росписи и обоснованность вносимых изменений;

осуществляет обработку электронных документов в автоматизированной системе;

обеспечивает сбалансированность кассового плана исполнения бюджета Сабиновского сельского поселения по поступлениям и выплатам в расчете на месяц;

формирует и утверждает уточненный кассовый план исполнения бюджета Сабиновского сельского поселения не позднее 29 числа текущего месяца.

Приложение N 1

к Порядку

составления и ведения кассового плана

исполнения местного бюджета

Утверждаю

Глава администрации Сабиновского

 сельского поселения

Лапочкина О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кассовый план бюджета Сабиновского сельского поселения

на 20\_\_ год с разбивкой по месяцам

Доходы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Доходы | Сумма годовых поступлений на \_\_\_\_ год, руб. | В том числе по месяцам |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Налоговые и неналоговые доходы, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Расходы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| аименование главного распорядителя бюджетных средств | Бюджетная классификация | Сумма годовых кассовых выплат на 20\_ год, руб. | В том числе по месяцам |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Источники финансирования дефицита бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | Сумма на 20\_\_ год, руб. | В том числе по месяцам |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку

составления и ведения кассового плана

исполнения местного бюджета

Прогноз кассовых поступлений в бюджет

Сабиновского сельского поселения

на 20\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора доходов бюджета

Сабиновского сельского поселения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код доходов в соответствии с бюджетной классификацией РФ | Прогноз поступлений на год, всего (руб.) | В том числе по месяцам |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный администратор доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Исполнитель

Ф.И.О., телефон

Приложение N 3

к Порядку

составления и ведения кассового плана

исполнения местного бюджета

Прогноз кассовых выплат из бюджета

Сабиновского сельского поселения

на 20\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код раздела, подраздела по БК РФ | Целевая статья | Вид расходов | КОСГУ | Доп. классификация | Прогноз годовых кассовых выплат на \_\_\_\_\_ год, руб. | В том числе по месяцам |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 (наименование главного распорядителя (распорядителя),

получателя средств бюджета Сабиновского сельского поселения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

к Порядку

составления и ведения кассового плана

исполнения местного бюджета

Справка N \_\_\_\_ об изменениях прогноза кассовых поступлений

в бюджет Сабиновского сельского поселения

на 20\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора доходов бюджета

Сабиновского сельского поселения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код доходов в соответствии с бюджетной классификацией РФ | [Прогноз](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2.%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82.%D0%B8%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4.%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81.%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0.doc#Par395#Par395) поступлений на год, всего (руб.) | В том числе по месяцам |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный администратор доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Исполнитель

Ф.И.О., телефон

Приложение N 5

к Порядку

составления и ведения кассового плана

исполнения местного бюджета

Справка N \_\_\_\_ об изменениях прогноза кассовых выплат

из бюджета Сабиновского сельского поселения

на 20\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя (распорядителя),

получателя средств бюджета

Сабиновского сельского поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код раздела, подраздела по БК РФ | Целевая статья | Вид расходов | КОСГУ | Доп. классификация | [Прогноз](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2.%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82.%D0%B8%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4.%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81.%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0.doc#Par531#Par531) годовых кассовых выплат на \_\_\_\_\_ год, руб. | В том числе по месяцам |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.