**Администрация**

**Борского сельского поселения**

**Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 декабря 2019 года № 153

дер. Бор

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях определения правил составления и ведения кассового плана бюджета Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению 1.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.
3. Считать утратившим силу Постановление Администрации Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 18 февраля 2009 года № 11-р «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Борского сельского поселения в текущем финансовом году».
4. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области: <http://www.adm-bor.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.Н. Сумерин

Разослано: Финансово-экономический сектор АБСП БМР ЛО, Комитет финансов АБМР ЛО, архив, дело.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

№ 153 от 30 декабря 2020 года

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана бюджета Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила составления и ведения кассового плана бюджета Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
	2. Составление кассового плана бюджета Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – кассовый план) осуществляется Администрацией Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрацией).
	3. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и кассовых выплат из бюджета Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
	4. В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета Борского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – местный бюджет).
2. **Показатели кассового плана**
	1. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с поквартальной разбивкой сумм кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из местного бюджета.
	2. В составе кассового плана показываются:
* по расходам: планируемые кассовые выплаты по перечню главных распорядителей средств местного бюджета, утвержденных решением о местном бюджете на текущий финансовый год, сгруппированные по кодам классификации расходов местного бюджета (детализация показателей по кодам КОСГУ и кодам дополнительной классификации расходов должна соответствовать детализации показателей сводной бюджетной росписи местного бюджета);
* по доходам: планируемые кассовые поступления по перечню доходных источников, установленных решением о местном бюджете на текущий финансовый год, сгруппированные в разрезе соответствующих главных администраторов доходов местного бюджета, закрепленных за ними видов и подвидов доходов бюджета, кодов КОСГУ, относящихся к доходам бюджетов (допускается детализация показателей по неполному коду классификации доходов);
* по источникам финансирования дефицита бюджета: планируемые кассовые поступления и кассовые выбытия в разрезе главных администраторов, групп, подгрупп, статей и видов источников финансирования дефицита местного бюджета, кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов (допускается детализация показателей по неполному коду классификации источников).
1. **Составление кассового плана**
	1. Кассовый план на очередной финансовый год формируется не позднее 31 декабря текущего финансового года.
	2. Кассовый план составляется по формам согласно Приложениям 1, 2, 3 к настоящему Порядку на основе информации, предоставляемой главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета.
	3. Представление информации, необходимой для составления кассового плана, осуществляется в следующем порядке:
	4. Для составления кассового плана по расходам:

3.3.1. Получатели бюджетных средств формируют информацию по расходам, содержащую поквартальное распределение по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов сумм доведенных до них бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, и передают их на рассмотрение главным распорядителям бюджетных средств, в ведении которых они находятся.

Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

3.3.2. Главные распорядители бюджетных средств проверяют представленную подведомственными получателями бюджетных средств информацию по расходам и формируют свод.

* 1. Для составления кассового плана по доходам и кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета на основании показателей, установленных решением о бюджете на текущий финансовый год, и другой прогнозной информации формируются в системе АЦК электронные документы «Кассовый план по доходам» и «Кассовый план по источникам», содержащие поквартальное распределение по соответствующим кодам бюджетной классификации:
* доходов местного бюджета, включая межбюджетные трансферты;
* источников финансирования дефицита местного бюджета, включая поступления и выплаты по ранее заключенным соглашениям о предоставлении кредитов и ссуд.
	1. Указанная выше прогнозная информация, необходимая для составления кассового плана на текущий финансовый год, представляется (формируется) в следующие сроки:
* по расходам – в течение 2 рабочих дней после утверждения Сводной бюджетной росписи местного бюджета;
* по доходам и источникам – в течение 15 дней после утверждения решения о бюджете.
1. **Ведение кассового плана**
	1. Кассовый план подлежит регулярному ежеквартальному уточнению в течение финансового года, а также уточнению в течение текущего месяца в следующих случаях:
* при внесении изменений в сводную бюджетную роспись;
* при существенном отклонении прогнозных или фактически сложившихся показателей доходов, расходов или источников финансирования дефицита бюджета от соответствующих показателей, заложенных в кассовом плане на текущий квартал.
	1. Уточнение кассового плана осуществляется на основании прогнозной информации, представляемой главными распорядителями, главными администраторами доходов бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита.
	2. Формирование и утверждение документов по внесению изменений в кассовый план осуществляется в порядке, аналогичном порядку формирования и утверждения документов при первоначальном составлении кассового плана.
	3. Уточнение кассового плана при внесении изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется с учетом следующих особенностей:
		1. Главные распорядители бюджетных средств (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) обеспечивают представление документов для уточнения показателей кассового плана при внесении изменений в сводную бюджетную роспись:
* вместе с предложениями по внесению изменений в показатели сводной бюджетной росписи, в случае если внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи осуществляется по представлениям главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета).
	+ 1. Изменяемые показатели кассового плана должны соответствовать изменяемым (измененным) показателям сводной бюджетной росписи по соответствующим кодам бюджетной классификации.
	1. Уточнение кассового плана, проводимое на регулярной основе, осуществляется с учетом следующих особенностей:
* показатели кассового плана за прошедший период финансового года формируются на основании фактически сложившихся показателей по исполнению соответствующей части бюджета в этот период;
* показатели кассового плана на текущий квартал и на последующий период до конца финансового года формируются с учетом уточненного прогноза по исполнению соответствующей части бюджета в этот период.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку составления и ведения кассового плана

бюджета Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

|  |
| --- |
| Комитет финансов Администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области |
| (наименование органа, исполняющего бюджет) |

**Кассовый план по доходам № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

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

 (наименование получателя доходов)

Главный администратор:

Тип дохода:

Период:

Тип операции:

Основание:

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Главный администратор | КВД | Наименование КВД | КОСГУ | Код цели | Кассовый план по доходам |
| Год | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 должность подпись расшифровка

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

 должность подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку составления и ведения кассового плана

бюджета Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

|  |
| --- |
| Комитет финансов Администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области |
| (наименование органа, исполняющего бюджет) |

**Кассовый план по расходам № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Распорядитель:

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения: руб.

Тип бланка расходов:

Основание:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетная классификация | КВФО | Код цели | Кассовый план |
| КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Доп. ФК | Доп. ЭК | Доп. ЭР |  |  | На год | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 должность подпись расшифровка

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

 должность подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку составления и ведения кассового плана

бюджета Борского сельского поселения

Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

|  |
| --- |
| Комитет финансов Администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области |
| (наименование органа, исполняющего бюджет) |

**Кассовый план по источникам № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Главный администратор:

Тип операции:

Период:

Основание:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование источника | Гл. администратор | КВИ | Доп.КИ | КВФО | Кассовый план |
| На год | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 должность подпись расшифровка

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

 должность подпись расшифровка