|  |
| --- |
| Описание: asekeevo-герб**АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АСЕКЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

**25.03.2020 с. Рязановка № 22-п**

**Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана**

**бюджета муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области»**

В соответствии со ст. 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава муниципального образования А.В. Брусилов

Разослано: в дело, финансовый отдел Асекеевского района, прокуратура Асекеевского района.

Приложение №1

к постановлению главы администрации

 МО Рязановский сельсовет

от 25.03.2020 № 22-п

**Порядок**

**составления и ведения кассового плана**

**Общие положения**

 Настоящий порядок разработан в соответствии со ст. 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила составления и ведения кассового плана, формируемого для обеспечения исполнения бюджета муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области (далее- бюджета сельского поселения).

 Кассовый план формируется на каждый месяц исходя из прогноза кассовых поступлений в бюджет сельского поселения и кассовых выплат из бюджета сельского поселения в текущем финансовом году.

 Составление и ведение кассового плана осуществляется Администрацией муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области (далее – Администрация сельского поселения).

 Составленный кассовый план утверждается Главой муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области (далее- глава сельского поселения) .

1. **Прогнозирование кассовых поступлений**

 1.1 Прогноз кассовых поступлений (кассовый план по доходам) включает в себя прогнозируемые поступления:

 налоговых доходов по наименованиям доходов;

 неналоговых доходов по наименованиям доходов;

 безвозмездных поступлений из федерального, областного бюджета и от юридических лиц;

 источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения в их разрезе.

 1.2. Составление кассового плана по доходам осуществляется на основании сведений, полученных от главных администраторов (администраторов) доходов бюджета сельского поселения, сведений полученных от крупнейших налогоплательщиков, о суммах платежей, прогнозируемых к перечислению в бюджет сельского поселения в разрезе налогов и сборов, а также анализа динамики поступления доходов за предыдущий финансовый год и истекший период текущего финансового года с учетом изменений налогового и бюджетного законодательства, налогооблагаемой базы, сроков уплаты по каждому доходному источнику.

 1.3. Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения формируется на основании сведений, полученных от главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения о заключенных кредитных договорах, соглашениях и других операциях, проведенных с целью привлечения источников для финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

 1.4. Кассовый план по безвозмездным поступлениям из областного бюджета формируется на основании закона Оренбургской области об областном бюджете.

 1.5. Безвозмездные поступления от юридических лиц и прочие безвозмездные поступления формируются исходя из заключенных договоров и соглашений.

 1.6. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения представляют в Администрацию сельского поселения сведения о ежемесячном распределении доходов бюджета сельского поселения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о бюджете сельского поселения на очередной год. Помесячное распределение доходов представляется по форме, соответствующей прогнозу кассового плана поступлений по доходам приложения №1 настоящего порядка на бумажных носителях.

 Уточненные сведения о прогнозируемых поступлениях в бюджет сельского поселения в соответствующем месяце главные администраторы (администраторы) доходов бюджета сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения представляются за 10 дней до начала месяца.

 1.7. На основании данных об объемах прогнозируемых поступлений по доходам, представленных главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, Администрация сельского поселения за 7 рабочих дней до начала очередного месяца формирует прогноз доходов бюджета сельского поселения на соответствующий месяц.

 1.8. Прогноз поступлений по источникам финансирования
дефицита бюджета сельского поселения за 7 рабочих дней до начала прогнозируемого месяца формируется Администрацией сельского поселения на основании данных, представленных главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

 1.9. Прогноз безвозмездных поступлений из областного бюджета за 7 рабочих дней до начала прогнозируемого месяца формируется Администрацией сельского поселения, прогноз поступлений от юридических лиц и прочих безвозмездных поступлений – в те же сроки формируется Администрацией сельского поселения.

**2. Прогнозирование кассовых выплат (кассовый план по расходам)**

 2.1. В кассовом плане по расходам отражается предельный объем бюджетных ассигнований на прогнозируемый месяц, в пределах которого получатели бюджетных средств вправе принимать денежные обязательства в установленном порядке за счет средств бюджета сельского поселения. В пределах расходов, включенных в соответствующий раздел кассового плана, Администрация сельского поселения осуществляет кассовые расходы от имени и по поручению получателей средств бюджета сельского поселения в прогнозируемом периоде.

 2.2. Кассовый план по расходам бюджета поселения формируется администрацией сельского поселения в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала прогнозируемого месяца, на основании данных сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных заявок главных распорядителей бюджетных средств.

Бюджетные заявки о прогнозируемых кассовых выплатах на месяц главными распорядителями бюджетных средств представляются составляются одновременно с бюджетной росписью главного распорядителя по форме, согласно приложению №2 настоящего порядка.

 Основным условием формирования прогноза кассового плана по
расходам является непревышение прогнозируемых кассовых выплат над прогнозом кассовых поступлений, включая прогнозируемые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

 2.3. На основании сведений по соответствующим показателям кассового плана, администрация сельского поселения формирует кассовый план исполнения бюджета сельского поселения по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала прогнозируемого месяца и направляет его на утверждение Главе сельского поселения.

 2.4. Кассовая заявка представляется Главе сельского поселения для санкционирования расходов из бюджета сельского поселения.

 2.5. При наличии кассового разрыва Глава сельского поселения осуществляет процедуру сокращения кассовых выплат.

**3. Изменение кассового плана**

 3.1. В процессе исполнения кассового плана допускается его изменение, связанное с увеличением объема средств, ожидаемых к поступлению, изменения доведенных предельных объемов ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), либо перемещением доведенных объемов кассовых выплат между получателями средств.

 3.2. Изменения в кассовый план могут вноситься по следующим основаниям:

 уточнения сведений о прогнозируемых поступлениях в бюджет главными администраторами (администраторами) доходов бюджета сельского поселения;

 уточнения сведений о прогнозируемых поступлениях в бюджет главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения;

 принятия нормативных правовых актов органами государственной власти Оренбургской области, актов органами муниципальной власти Асекеевского района, актами органами муниципальной власти сельского поселения влекущих изменения поступления доходов или объема расходов;

 в ходе исполнения бюджета сельского поселения в случаях внесения изменений в сводную бюджетную роспись и бюджетные росписи главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, оговоренных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения и Порядком составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета сельского поселения;

 по иным основаниям, предусмотренным бюджетным законодательством.

 3.3. На основании изменений, администрация сельского поселения формирует уточненный кассовый план исполнения бюджета сельского поселения и направляет его на утверждение Главе сельского поселения.

**4. Анализ исполнения кассового плана**

4.1. Администрацией сельского поселения ежемесячно проводиться анализ исполнения кассового плана. Выявляются причины отклонений фактического исполнения от утвержденных показателей кассового плана. По результатам анализа вносятся предложения по внесению изменений в кассовый план.

**5. Закрытие кассового плана по завершении финансового года**

 5.1. В последний операционный день финансового года муниципальное образование списывает остаток средств по кассовому плану, в части кассовых выплат, формирует платежные и иные документы, необходимые для совершения расходов.

 5.2. Списание остатка кассового плана осуществляется в разрезе лицевых счетов распорядителей, получателей бюджетных средств по кодам бюджетной классификации.

Приложение № 2

к порядку **составления и ведения**

**кассового плана** бюджета сельского поселения

**Бюджетная заявка о прогнозируемых кассовых выплатах**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование ГРБС |  | Сумма, в том числе по месяцам | Итого |
|  | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | Тип средств | Лицевой счет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

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

(Заместитель руководителя)     (подпись)          (расшифровка подписи)

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

                               (подпись)          (расшифровка подписи)

