Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Даровского

городского поселения

Даровского района Кировской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК  
составления и ведения кассового плана по бюджету 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, статьи 39 главы 7 раздела 1 Положения о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Даровское городское поселение Даровского района Кировской области, утвержденного решением Даровской городской Думы Даровского района Кировской области от 25.12.2015 № 228 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Даровское городское поселение Даровского района Кировской области» (далее – Положение о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях).

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету поселения, утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета поселения, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета поселения, главными администраторами доходов бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

* 1. Кассовый план составляется на финансовый год с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
  2. Составление и ведение кассового плана осуществляется главным специалистом, экономистом администрации Даровского городского поселения Даровского района Кировской области (далее – специалист администрации) на основании предложений, представляемых главными администраторами бюджетных средств.

Составление кассового плана осуществляется в текущем финансовом году на очередной финансовый год, в котором будет осуществляться ведение кассового плана.

* 1. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется на бумажном носителе.

1. Порядок составления и представления предложений для  
   формирования раздела кассового плана по доходам бюджета поселения
2. 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. При составлении учитывается возврат (доходы от возврата) остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, возврат доходов, осуществляемых по заявлениям плательщиков и в связи с уточнением кода классификации доходов бюджетов.
3. Специалист администрации в срок до 27 декабря заполняют «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
4. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета поселения
5. 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.
6. Специалист администрации в срок до 27 декабря заполняют «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.
7. В случае если возникший кассовый разрыв в планируемом месяце не может быть обеспечен кредитными ресурсами, исходя из сроков их привлечения, предложения по расходам, отраженные в документах «Кассовый план выплат», уменьшаются специалистом администрации и переносятся на другие месяцы.
8. Порядок составления и представления предложений для  
   формирования раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения
9. Предложения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой составляются специалистом администрации по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета поселения.
10. Специалист администрации в срок до 28 декабря заполняет «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета поселения» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и «Кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.
11. Порядок составления кассового плана по бюджету поселению, утверждения и доведения предельных объемов финансирования
12. Специалист администрации формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря представляет на подпись главе администрации поселения.
13. Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утверждёнными предельными объемами финансирования.
14. Порядок внесения изменений в кассовый план
15. В ходе исполнения бюджета поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами бюджетных средств в случаях:
16. Внесения изменений в решение Даровской городской Думы о бюджете поселения.
17. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 37 Положения о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях.
18. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам от прогнозных показателей (в разрезе месяцев).
19. Сведения для уточнения кассового плана в соответствии с пунктами 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Порядка представляются в финансовое управление не позднее 10 рабочих дней после вступления в силу изменений в решение Даровской городской Думы о бюджете поселения и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения. Ответственность за непредставление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.
20. Для уточнения показателей кассового плана формируется один из документов, при необходимости несколько документов согласно приложениям №№ 2, 3, 4, 5 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений, или выплат соответствующего месяца.
21. При внесении изменений в кассовый план показатели кассового плана корректируются на текущий месяц и на последующие месяцы до конца текущего финансового года.
22. Предложения по изменению кассового плана в соответствии с пунктом 6.1.3 настоящего Порядка представляются по расходам - не более 2-х раз в месяц, по доходам - не более 1 раза в месяц, до 25 числа текущего месяца включительно. В исключительных случаях, при представлении обоснованных причин, изменения по расходам могут вноситься более 2-х раз в месяц.

Предложения по изменению кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения представляются по мере необходимости.

1. Специалист администрации формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и представляет на подпись главе администрации.
2. Порядок составления отчета об исполнении кассового плана
3. Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, специалист администрации представляет главе администрации отчет об исполнении кассового плана по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Показатели в отчете об исполнении кассового плана отражаются нарастающим итогом с начала года.

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