**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКУЛЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2022 № 95

с. Никулята

**Об утверждении Порядка составления и ведения**

**кассового плана по бюджету муниципального образования**

**Никулятское сельское поселение на 2023 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Никулятское сельское поселение , утвержденным решением Никулятской сельской Думы от 19.06.2018 № 57 (с изменениями и дополнениями) , администрация Никулятского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Никулятское сельское поселение (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу с 01.01.2022 года постановление администрации Никулятского сельского поселения Яранского района Кировской области от 17.12.2021 № 89 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Никулятское сельское поселение на 2022 год».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на бухгалтера-финансиста администрации Никулятского сельского поселения Лукоянову Г.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и распространяется на правоотношения, возникающие при составлении кассового плана по бюджету поселения на 2023 год.

Глава администрации

Никулятского сельского поселения Л.Н. Царегородцева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Никулятского сельского поселения

от 19.12.2022 № 95

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Никулятское сельское поселение на 2023 год**

**1. Общие положения**

1. Порядок составления и ведения кассового плана (далее - Порядок) по бюджету муниципального образования Никулятское сельское поселение Яранского района Кировской области (далее – бюджет поселения) определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету поселения, утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главного распорядителя средств бюджета поселения, а также состав и сроки представления главным распорядителем средств бюджета поселения, главным администратором доходов бюджета поселения, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее при одновременном упоминании - главные администраторы бюджетных средств) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.
2. Кассовый план по бюджету поселения (далее - кассовый план) составляется на финансовый год с помесячной разбивкой по расходам, направляемым на решение вопросов местного значения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
3. Составление и ведение кассового плана осуществляется сектором казначейского исполнения местного бюджета Финансового управления администрации Яранского района Кировской области (далее — СКИМБ) на основании предложений, представляемых главным администратором 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 в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее - ПК «Бюджет - СМАРТ»).
2. Документы, сформированные главным администратором бюджетных средств в ПК «Бюджет - СМАРТ», подписываются усиленной квалификационной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи в карточке образцов подписей (далее — ЭП).

**2. Составление и представление предложений для формирования раздела кассового плана по доходам бюджета поселения**

1. Предложения в кассовый план по доходам бюджета поселения составляются главным администратором доходов бюджета поселения в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, с помесячной разбивкой, на основании общего объема доходов бюджета поселения, утвержденного решением Никулятской сельской Думы «О бюджете муниципального образования Никулятское сельское поселение Яранского района Кировской области на 2023 год» (далее - решение Думы о бюджете).
2. Главный администратор доходов бюджета поселения по закрепленным видам доходов бюджета поселения, в срок до 26 декабря создают в ПК «Бюджет - СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

2.3. Консультант по доходам в срок до 28 декабря проверяет документы «Кассовый план поступлений», сформированные главным администратором доходов бюджета поселения в части налоговых и неналоговых доходов, на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджета.

2.4. Проверенные консультантом по доходам документы «Кассовый план поступлений» являются для СКИМБ основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Налоговые и неналоговые доходы», «Безвозмездные поступления».

**3. Составление и представление предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета поселения**

1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета поселения составляются главным распорядителем средств бюджета поселения (далее - ГРБС) общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, с помесячной разбивкой, на основании общего объема расходов бюджета поселения, утвержденного решением Думы о бюджете.
2. Главный распорядитель средств бюджета поселения в части расходов, осуществляемых непосредственно ГРБС в срок до 26 декабря создает в ПК «Бюджет - СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.
3. Сотрудник СКИМБ на основании документов «Заявка бюджетополучателя», составленных ГРБС и подведомственными ему муниципальными казенными учреждениями, формирует в ПК «Бюджет - Смарт» документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку
4. Ответственный сотрудник СКИМБ проверяет документы «Кассовый план выплат» на полноту заполнения, на не превышение расходов утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета поселения и (или) лимитам бюджетных обязательств.
5. Проверенные ответственным сотрудником СКИМБ документы «Кассовый план выплат» является основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Перечисления (без учета расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений)».

3.6. 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 перечислений», уменьшаются финансовым управлением и переносятся на другие месяцы.

**4. Составление и представление предложений для формирования раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения**

1. Предложения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой составляются главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - ГАИФД) по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета поселения.

**5. Составление кассового плана по бюджету поселения, утверждение и доведение предельных объемов финансировання**

1. СКИМБ формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря, представляет на бумажном носителе на подпись заместителю главы администрации района, начальнику финансового управления администрации района (или лицу, исполняющему его обязанности).
2. Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утвержденными предельными объемами финансирования.
3. Доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета ГРБС производится СКИМБ:

5.3.1. По расходам бюджета поселения (за исключением расходов, указанных в подпункте 5.3.2 настоящего Порядка) - в первый

рабочий день месяца в размере перечислений на текущий месяц.

5.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств из областного бюджета, по мере поступления средств на счет бюджета поселения общей суммой поступления с указанием целевой статьи и кода цели.

Доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета ГРБС может производиться частями, по согласованию с ГРБС, в размере проведения расходов в текущем месяце.

5.4. Доведение объемов финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится в размере проведения перечислений в текущем месяце.

**6. Ведение кассового плана**

1. Ведением кассового плана является внесение изменений в показатели кассового плана по поступлениям и перечислениям из бюджета поселения (далее — изменения в показатели кассового плана).
2. Изменения в показатели кассового плана осуществляются в случаях:
3. Внесения изменений в решение Думы о бюджете.
4. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
5. Отклонения в ходе исполнения бюджета поселения ожидаемого (фактического) поступления доходов от прогнозных показателей, утвержденных решением Думы о бюджете.

6.2.4. Необходимости уточнения показателей кассового плана между месяцами текущего финансового года в пределах показателей, установленных на год.

6.3. Изменения в показатели кассового плана по основаниям,  
предусмотренным подпунктами 6.2.1 и 6.2.2 настоящего Порядка,  
формируются главным администратором бюджетных средств не позднее  
15 рабочих дней после подписания решения Думы о внесении изменений в решение о бюджете и (или) получения уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения по расходам (уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств) и (или) уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, в порядке, установленном финансовым управлением.

Изменения в показатели кассового плана по основанию, предусмотренному подпунктом 6.2.3 настоящего Порядка, формируются главным администратором доходов бюджета поселения не более 1 раза в месяц, до 25 числа текущего месяца включительно.

Изменения в показатели кассового плана по основанию, предусмотренному подпунктом 6.2.4 настоящего Порядка, формируются главным администратором бюджетных средств по расходам — не более 2-х раз в месяц, по доходам - не более 1 раза в месяц, до 25 числа текущего месяца включительно.

Изменения в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения формируются по мере необходимости.

В случае, если 25 число месяца приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок представления предложений переносится на следующий за ним рабочий день.

6.4. Для изменения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-  
СМАРТ» формируются документы согласно приложениям №№ 2, 3, 4, 5, 6  
к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения  
поступлений или перечислений текущего месяца и (или) последующих  
месяцев до конца текущего финансового года, заполняются графы  
«Примечание» с пояснением предлагаемых изменений и подписываются  
ЭП.

6.5. Документы на изменение показателей кассового плана,  
сформированные главным администратором бюджетных средств в ПК «Бюджет - СМАРТ», проверяются на правильность заполнения, на соответствие сроков, установленных пунктами 6.3 - 6.4 настоящего Порядка.I

Проверенные и подписанные ЭП документы являются для СКИМБ основанием для формирования кассового плана с учетом изменений.

6.7. По принятым к исполнению документам на изменение показателей кассового плана ответственный сотрудник СКИМБ формирует документ «Изменения в кассовый план» согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, с указанием изменений на период, в который вносятся изменения и представляет на подпись заместителю главы администрации района, начальнику финансового управления администрации района (или лицу, исполняющему его обязанности) на бумажном носителе.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**