**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СУРАЖСКИЙ РАЙОН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛОПАЗНЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  **------------------------------------------------------------------------------**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| 30.12.2020 г. |  |  | № | 60 |
| с.Лопазна | | | | |

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового**

**плана исполнения бюджета Лопазненского сельского поселения**

**Суражского муниципального района Брянской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Лопазненского сельского поселения Суражского муниципального района Брянской области.
2. Главному бухгалтеру Лопазненской сельской администрации руководствоваться в работе настоящим Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава администрации Е.И. Щигорцова

Утвержден

Постановлением Лопазненской

сельской администрации

от 30.12.2020г. №60

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения бюджета**

**Лопазненского сельского поселения Суражского муниципального района Брянской области**

Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета Лопазненского сельского поселения (далее – кассовый план) в соответствии со статьями 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс).

**I. Общие положения**

1.1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет сельского поселения и кассовых выплат из бюджета сельского поселения в соответствующем периоде текущего финансового года.

1.2. Составление и ведение кассового плана осуществляется главным бухгалтером поселения (далее – главный бухгалтер) на основании сведений, представляемых главными администраторами (администраторами) средств бюджета сельского поселения, и лимитами бюджетных обязательств.

1.3.  Кассовый план составляется на финансовый год с помесячной разбивкой.

**П. Порядок составления показателей для кассового плана по поступлениям в бюджет поселения**

2.1. Составление показателей для кассового плана по поступлениям в бюджет сельского поселения производится по форме документа «Кассовый план поступлений» согласно приложению №1 к настоящему Порядку в разрезе кодов классификации доходов бюджетов по администрируемым доходным источникам.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.

2.2. Кассовый план по поступлениям составляется главным бухгалтером по налоговым и неналоговым доходам по статьям, по безвозмездным поступлениям по подстатьям классификации доходов бюджетов и представляется в финансовый отдел администрации Суражского района до 21 декабря, предшествующего планируемому году по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

**III. Порядок составления показателей для кассового плана по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения**

3.1. Кассовый план по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения составляется главным бухгалтером на год с помесячной разбивкой – общими суммами прогнозных кассовых выплат по администрируемым расходам.

3.2. Составление показателей для кассового плана по расходам бюджета сельского поселения производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.3. Составление документа «кассовый план выплат» производится согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.4. Составление показателей для кассового плана по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения, осуществляется не позднее 23 декабря, предшествующего планируемому году, в котором будет осуществляться ведение кассового плана.

3.5. Главным бухгалтером документы «кассовый план выплат» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, проверяются на правильность заполнения и на не превышение сводной бюджетной росписи и(или) утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

**IV. Порядок составление показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения**

4.1 Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – источники) составляется до 27 декабря, по прогнозным поступлениям и прогнозным выплатам по администрируемым источникам на планируемый год по форме согласно приложению №4 и №5 к настоящему Порядку.

4.2 Кассовый план по источникам составляется главным бухгалтером на планируемый финансовый год по видам источников с помесячной разбивкой.

4.3 Кассовый план по источникам в части кассовых выплат в расчете на год не может превышать лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в установленном порядке.

**V. Порядок составления и утверждения кассового плана**

5.1 Главный бухгалтер составляет кассовый план на планируемый финансовый год с помесячной разбивкой, согласовывает и представляет на подпись главе сельской администрации (или лицу исполняющего его обязанности) не позднее, чем за 10 рабочих дней до предоставления его в финансовый отдел администрации Суражского района.

5.2 Показатели кассового плана по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения одновременно являются утвержденными предельными объемами финансирования.

**VI. Порядок внесения изменений в кассовый план**

6.1.В ходе исполнения бюджета сельского поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам могут быть изменены. Уточнение показателей кассового плана производится в случаях:

6.1.1. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельского поселения в случаях, установленных статьей 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.1.2. Отклонения ожидаемого исполнения показателей для кассового

плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения утвержденным показателям.

6.2. Для уточнения показателей кассового плана при необходимости составляется несколько документов согласно приложениям №№ 1,2,4,5 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца планируемого периода.

6.3. Сведения для уточнения кассового плана в соответствии с пунктами 6.1.1 настоящего Порядка представляются в финансовый отдел администрации Суражского района не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений.

6.4. Уточнение показателей кассового плана в случае, указанном в [подпункте 6.1.](#Par121)2 настоящего Порядка производится по разрешительной надписи главы сельской администрации (или лица исполняющего его обязанности) на текущий месяц и последующие месяцы до конца текущего финансового года.

Изменения в кассовый план по кассовым выплатам из бюджета сельского поселения вносятся не более 2-х раз в месяц, по кассовым поступлениям - 1 раз в месяц, до 25 числа текущего месяца включительно.

По целевым средствам, поступившим из федерального бюджета после 25 числа месяца, изменения в кассовый план вносятся до 1 числа месяца, следующего за месяцем изменений.

6.5 Главный бухгалтер составляет изменения (плюс увеличение, минус уменьшение) по форме кассового плана согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и представляет их на подпись главе сельской администрации (или лицу, исполняющему его обязанности).

6.6 Контроль на соответствие показателям кассового плана при санкционировании расходов осуществляет главный бухгалтер.