**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 24 января 2020 года № 3**

**с. Большие Угоны Льговского района Курской области**

**" О Порядке составления и ведения кассового**

**плана исполнения бюджета муниципального образования «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](http://adm.rkursk.ru/index.php?action=%CC%E5%ED%FE+%F1%E0%E9%F2%E0&mats=yes&id=684&add_mat=yes#P40) составления и ведения кассового плана исполнения муниципального образования « Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела учета и отчетности Большеугонского сельсовета Льговского района Манжосову А.Н.

3. Распопяжение вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования « Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области на очередной финансовый год, начиная с января 2020 года.

Глава Большеугонского сельсовета

Льговского района А.А. Юдин

Утвержден

распоряжением

администрации Льговского района

от 24.01.2020 г. N 3

[Порядок](http://adm.rkursk.ru/index.php?action=%CC%E5%ED%FE+%F1%E0%E9%F2%E0&mats=yes&id=684&add_mat=yes#P40)

составления и ведения кассового плана исполнения муниципального образования « Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году (далее - кассовый план).

2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из местного бюджета.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района (далее – Администрация).

4. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана.

5. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с поквартальной детализацией.

6. Ежеквартальные кассовые выплаты из местного бюджета осуществляются в пределах, кассового плана на текущий квартал, с учетом остатка кассового плана за предыдущие кварталы.

7. Кассовый план составляется и ведется в информационной системе в форме электронных документов (1С БЮДЖЕТ ПОСЕЛЕНИЯ).

Кассовый план при необходимости может быть распечатан из информационной системы согласно приложений №2- №4.

II. Порядок составления и ведения

кассового плана по доходам

местного бюджета

8. В целях составления кассового плана Администрация формирует Показатели поквартального распределения поступлений соответствующих доходов в местный бюджет на очередной финансовый не позднее 30-го декабря текущего финансового года, и подписывает исполнитель и глава администрации.

9. Администрпация в случае внесения изменений и дополнений в Решение о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период в недельный срок с даты вступления его в силу при необходимости формирует изменения показателей кассового плана по доходам по коду. Изменения подписывает исполнитель и глава Администрации.

III. Порядок составления и ведения кассового плана

по расходам местного бюджета

10. Показатели для кассового плана по расходам местного бюджета формируются на основании лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на очередной финансовый год, и Сведений, предоставленных главными распорядителями средств местного бюджета (Приложение №1) (далее – Сведения ГРБС).

Сведения ГРБС представляются в Администрацию в течении двух рабочих дней после утверждения главному распорядителю средств местного бюджета лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

Сведения ГРБС формируются в разрезе показателей, установленных лимитами бюджетных обязательств.

Сведения ГРБС по оплате государственных контрактов, иных договоров формируются с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым государственным контрактам, иным договорам.

Сведения ГРБС формируются с учетом недопущения кредиторской задолженности.

К Сведениям ГРБС прикрепляется письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Администрация осуществляет контроль за не превышением Сведений ГРБС лимитов бюджетных обязательств.

Администрация осуществляет контроль Сведений ГРБС к Сведениям ГАД в части расходования средств субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

11. В целях изменения показателей кассового плана по расходам местного бюджета в пределах квартала в Администрацию направляются Сведения ГРБС об изменении показателей кассового плана по расходам местного бюджета.

К Сведениям ГРБС прикрепляется письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Управление в течение пяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения ГРБС.

12. В целях изменения показателей кассового плана по расходам местного бюджета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в Управление направляются Сведения ГРБС об изменении показателей кассового плана по расходам районного бюджета.

К Сведениям ГРБС прикрепляется обращение главного распорядителя средств местного бюджета с указанием оснований, экономически обоснованных причин и расчетов, а также письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

При рассмотрении сведений ГРБС Администрация учитывает фактически произведенный кассовый расход.

Администрация в течение десяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения ГРБС.

13. В случае изменения лимитов бюджетных обязательств, главные распорядители средств местного бюджета в течение двух рабочих дней направляют Сведения ГРБС и прикрепляют письменное обращение о внесении изменений в показатели кассового плана по расходам с указанием оснований, а также письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Администрации в течение десяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения ГРБС.

14. Сведения ГРБС могут быть отклонены по причине:

- не соответствуют лимитам бюджетных обязательств;

- не прикреплены требуемые документы;

- документ заполнен не верно;

- прикрепленные документы заполнены не верно;

- расчеты не обоснованы;

- не проходят контроль на объемы финансирования, кассовый расход и др.;

- не соответствуют кассовому плану по доходам и или источникам финансирования;

- не соответствуют фактически поступившим доходам.

IV. Порядок составления и ведения кассового плана по источникам

финансирования дефицита местного бюджета

15. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета формируются на основании:

сводной бюджетной росписи местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

16. В целях составления кассового плана Администрация формирует Сведения в течении трех рабочих дней после утверждения главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

Администрация осуществляет контроль за не превышением Сведений бюджетных ассигнований.

Управление в течение пяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения.

17. В случае внесения изменений в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета формируются Сведения об изменении показателей плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Управление в течение пяти рабочих дней подписывает (отклоняет) Сведения ГАИФДОБ.

18. С целью внесения изменений в кассовый план Администрация формирует Сведения по коду «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета» в течение первых десяти рабочих дней текущего финансового года.

 Сведения подписываются ответственным исполнителем.

19. Сведения могут быть отклонены по причине:

- не соответствуют бюджетным ассигнованиям;

- не соответствуют кассовому плану по доходом и кассовому плану по расходам;

- документ заполнен не верно;

- не проходят контроль на объемы финансирования, кассовый расход и др.

V. Порядок составления и ведения кассового плана

по расходам местного бюджета главными распорядителями средств местного бюджета

20. Главные распорядители средств местного бюджета формируют кассовый план по расходам местного бюджета (изменения в кассовый план по расходам местного бюджета) по подведомственным получателям средств местного бюджета.

21. Показатели для кассового плана по расходам местного бюджета формируются на основании лимитов бюджетных обязательств, утвержденных получателям средств местного бюджета.

**VI. Порядок составления, уточнения и представления**

**кассового плана исполнения бюджета сельского поселения**

 22. Кассовый план на текущий финансовый год с помесячной детализацией составляется Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области и представляется на утверждение Главы Администрации не позднее 27 декабря текущего года.

 23. Администрация вносит уточнения в кассовый план на текущий финансовый год с помесячной детализацией на основании уточненных сведений для кассового плана по мере их получения в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

 24. Уточненный кассовый план на текущий финансовый год с помесячной детализацией представляется на утверждение Главы Администрации не реже одного раза в месяц, не позднее пятого рабочего дня очередного месяца.

Приложение N 1

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения местного

бюджета

Сведения

о поквартальном распределении кассовых выплат

по расходам на 20\_\_ год

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | КОСГУ | Сумма на год | в том числе |
| ГРБ | Рз | Пр | ЦСР | ВР | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |

Руководитель

Исполнитель

Приложение N 2

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения местного

бюджета

Прогноз поступлений доходов

на 20\_\_ год

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Классификатор доходов | Сумма на год | в том числе |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО ДОХОДОВ: |  |  |  |  |  |

Руководитель финансового органа

Исполнитель

Приложение N 3

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения местного

бюджета

План кассовых расходов

на 20\_\_\_ год

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | ГРБС | Раз-дел | Под-раз-дел | Целевая статья | Вид рас-хода | КОСГУ | Сумма на год | В том числе |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |

Руководитель финансового органа

Исполнитель

Приложение N 4

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения местного

бюджета

Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета

на 20\_\_ год

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по КИВФ | Сумма на год | в том числе |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО ДОХОДОВ: |  |  |  |  |  |

Руководитель финансового органа

Исполнитель