**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАГОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**НАГОРСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12.2023 № 185

пгт. Нагорск

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Нагорского городского поселения в 2024 году**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Нагорском городском поселении Нагорского района Кировской области и во исполнения решения «О бюджете муниципального образования Нагорского городского поселения Нагорского района Кировской области на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов», администрация Нагорского городского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Нагорского городского сельского поселения в 2024 году. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шуплецову И.Н., главного специалиста по исполнению бюджета и бухгалтерского учета - главного бухгалтера.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Нагорского городского поселения от 30.12.2015 № 158 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Нагорского городского поселения» .

4. Настоящее Постановление опубликовать в Информационном бюллетене Нагорского городского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Нагорское городское поселение Нагорского района Кировской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении кассового плана на 2024 год.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Нагорского городского поселения | С.Ю. Ларионов |

ПодготовЛЕНО

Главный специалист по исполнению бюджета

и бухгалтерского учета - главный бухгалтер И.Н. Шуплецова

Согласовано

Ведущий специалист по юридическим вопросам В.Е. Коротаева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нагорского городского поселения Нагорского района Кировской области

№ 185 от 11.12.2023

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО БЮДЖЕТУ НАГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В 2024 ГОДУ**

*1. Общие положения*

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Нагорского городского поселения в 2024 году (далее - Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статей 17 и 35 Положения о бюджетном процессе в Нагорском городском поселении Нагорского района Кировской области.

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету Нагорского городского поселения (далее – бюджет поселения), утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей и получателей средств бюджета поселения, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета поселения, главными администраторами доходов бюджета поселения.

1.2. Кассовый план по бюджету Нагорского городского поселения на 2024 год составляется главным специалистом по исполнению бюджета и бухгалтерского учета - главный бухгалтер на финансовый год с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

*2.Порядок составления и представления предложений для*

*формирования раздела кассового плана по доходам*

*бюджета Нагорского городского поселения*

2.1.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.

2.2. Главный администратор доходов бюджета поселения, по закрепленным видам доходов бюджета поселения в срок до 28 декабря заполняют документы «Кассовый план поступлений на 2024 год» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

*3.* *Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета*

*Нагорского городского поселения*

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета поселения составляются главным распорядителем средств бюджета поселения 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.

3.2. Главный распорядитель средств бюджета поселения в части расходов, в срок до 28 декабря формирует и предоставляет в местное казначейство документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.3. Главный распорядитель средств бюджета поселения на основании документов «Заявка бюджетополучателя на 2024 год», не позднее 28 декабря формирует и предоставляет в местное казначейство документы «Кассовый план выплат на 2024 год» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

*4. Порядок составления кассового плана по бюджету*

*Нагорского городского поселения, утверждения и доведения*

*предельных объемов финансирования*

4.1. Главный специалист по исполнению бюджета и бухгалтерского учета - главный бухгалтер администрации формирует кассовый план и не позднее 28 числа, представляет на бумажном носителе в местное казначейство.

4.2.Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утвержденными предельными объемами финансирования.

4.3. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателя производится местным казначейством:

4.3.1. По расходам бюджета Нагорского городского поселения (за исключением расходов, указанных в пункте 4.3.2 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов приложение № 5 к настоящему порядку.

4.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального и областного бюджета - по мере представления платёжных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступившей суммы с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов, приложению № 6.

*5. Порядок внесения изменений в кассовый план*

5.1.В ходе исполнения бюджета Нагорского городского поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами бюджетных средств в случаях:

5.1.1.Внесения изменений в решение Думы.

5.1.2.Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 50 Закона Кировской области от 24.10.2013 № 336-30.

5.1.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам от прогнозных показателей.

5.2. Сведения для уточнения кассового плана представляются в финансовое управление не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений в решение Думы и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета. Ответственность за не предоставление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.

5.3.Для уточнения показателей кассового плана формируется один из документов, при необходимости несколько документов согласно приложениям №№ 2, 3, 4, к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца.

5.4. Предложения по изменению кассового плана в соответствии настоящего Порядка представляются в финансовое управление по доходам и расходам - не более 3-х раз в месяц, до 29 числа текущего месяца включительно. В случае, если 29 число месяца приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок представления предложений переносится на следующий за ним рабочий день.

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

5.6. Главный специалист по исполнению бюджета и бухгалтерского учета - главный бухгалтер администрации формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку и дополнительным реестром на финансирование, представляет на подпись руководителю на бумажном носителе.

Внесение изменений в кассовый план производится до 29 числа.