

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Департамента финансов
администрации муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области
от 17.01.2023 № 4

**Порядок составления и ведения кассового плана
по бюджету муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), статьи 9 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденного решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 28.05.2014 № 6/38 (далее – Положение).

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование), утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (далее – ГРБС), а также состав и сроки представления ГРБС, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования (далее – ГАДБ), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – ГАИФД) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования (далее – кассовый план).

1.2. Кассовый план составляется на финансовый год с ежемесячной разбивкой по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета Департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – ОКИБ) на основании предложений, представляемых главными администраторами бюджетных средств (далее – ГАБС).

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

1.4. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ»).

1.5. Документы, сформированные отделами Департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов) в ПК «Бюджет-СМАРТ» подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника отдела (далее – ЭП уполномоченного сотрудника отдела).

2. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по доходам бюджета муниципального образования

2.1. Предложения в кассовый план по доходам бюджета муниципального образования на очередной финансовый год составляются ГАДБ на основании общего объема доходов бюджета муниципального образования, утвержденного решением Кирово-Чепецкой городской Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете), с помесечной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджетов. При составлении учитываются 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. ГАДБ, за исключением департамента финансов, по закрепленным видам доходов бюджета муниципального образования, в том числе по межбюджетным трансфертам, в срок до 26 декабря текущего года создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно Приложению № 2 к Порядку и подписывают их усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника (далее – ЭП).

По доходам бюджета муниципального образования, главным администратором которых является департамент финансов, областные и федеральные органы исполнительной власти, документы «Кассовый план поступлений» формируются отделом планирования и анализа доходов департамента финансов (далее – ОПАД) и подписываются ЭП уполномоченного сотрудника отдела.

2.3. ОПАД в срок до 28 декабря текущего года проверяет документы «Кассовый план поступлений», сформированные ГАДБ, на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджетов и подписывают их ЭП уполномоченного сотрудника отдела.

2.4. Проверенные (подтвержденные) ОПАД документы «Кассовый план поступлений» являются для ОКИБ основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Налоговые и неналоговые доходы», «Безвозмездные поступления».

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

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета муниципального образования (без учета расходов осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) составляются ГРБС общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, с ежемесячной разбивкой, на основании общего объема расходов бюджета муниципального образования, утвержденного решением о бюджете.

3.2. ГРБС в части расходов, осуществляемых непосредственно самим ГРБС и подведомственными ему муниципальными казенными учреждениями, в срок не позднее 28 декабря текущего года создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно Приложению № 3 к Порядку и подписывают их ЭП уполномоченного сотрудника.

По расходам бюджета муниципального образования, администрируемым департаментом финансов, документ «Заявка бюджетополучателя» формируется отделом бухгалтерского учета и финансового контроля департамента финансов (далее – ОБУФК) и подписывается ЭП уполномоченного сотрудника отдела.

3.3. ГРБС на основании подписанных ЭП документов «Заявка бюджетополучателя», составленных самим ГРБС и подведомственными ему муниципальными казенными учреждениями, не позднее 28 декабря текущего года формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план перечислений» по форме согласно приложению № 4 к Порядку и подписывают их ЭП уполномоченного сотрудника.

3.4. ОБУФК на основании подписанных ЭП документов «Заявка бюджетополучателя», составленных ОБУФК, не позднее 28 декабря текущего года формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Кассовый план перечислений» по форме согласно приложению № 4 к Порядку и подписывает их ЭП уполномоченного сотрудника отдела.

3.5. Руководитель ОКИБ (лицо, исполняющее его обязанности) проверяет документ «Кассовый план перечислений» на полноту заполнения, на непревышение расходов утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и (или) лимитам бюджетных обязательств.

3.6. Проверенный руководителем ОКИБ (лицом, исполняющим его обязанности) документ «Кассовый план перечислений» является основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Перечисления (без учета расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных

поступлений)», «Перечисления, осуществляемые за счет целевых средств, поступающих из вышестоящих бюджетов».

3.7. 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 перечислений», уменьшаются департаментом финансов и переносятся на другие месяцы, с направлением пояснительного письма ГРБС.

4. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования

4.1. Предложения в кассовый план по источникам финансирования бюджета муниципального образования на очередной финансовый год с помесечной разбивкой составляются ГАИФД по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования.

4.2. ГАИФД по администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета, в срок до 29 декабря текущего года создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования» по форме согласно Приложению № 5 к Порядку (далее – Кассовый план поступлений по ИФД) и «Кассовый план перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования» по форме согласно Приложению № 6 к Порядку (далее – Кассовый план перечислений по ИФД).

4.3. По источникам финансирования дефицита бюджета, ГАИФД по которым является департамент финансов, документы Кассовый план поступлений по ИФД и Кассовый план перечислений по ИФД формирует ОКИБ в срок до 29 декабря текущего года и подписывает их ЭП уполномоченного сотрудника отдела.

4.4. Сформированные ОКИБ документы являются основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Поступления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования», «Перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования».

4.5. При кассовом разрыве в отдельные месяцы финансового года ОКИБ в соответствии с муниципальным правовым актом администрации муниципального образования планирует привлечение остатков средств с казначейских счетов на единый счет бюджета муниципального образования.

5. Порядок составления кассового плана по бюджету муниципального образования, утверждения и доведения предельных объемов финансирования

5.1. Руководитель ОКИБ (лицо, исполняющее его обязанности) формирует кассовый план не позднее последнего рабочего дня декабря текущего года и представляет на бумажном носителе на подпись заместителю главы администрации муниципального образования, начальнику департамента финансов (далее – начальник департамента финансов) или лицу, исполняющему его обязанности.

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

5.3. Доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета ГРБС производится руководителем ОКИБ (лицом, исполняющим его обязанности):

5.3.1. По расходам бюджета муниципального образования (за исключением расходов, указанных в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 Порядка) – в первый рабочий день месяца в размере перечислений на текущий месяц.

5.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета – по мере поступления целевых средств на единый счет бюджета муниципального образования.

При поступлении целевых средств из областного бюджета ГРБС, имеющие подведомственные муниципальные казенные учреждения,

формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документ «Заявка бюджетополучателя» с разбивкой по подведомственным муниципальным казенным учреждениям по форме согласно Приложению № 3 к Порядку с приложением Реестра на финансирование по форме согласно Приложению № 10 к Порядку и подписывают их ЭП уполномоченного сотрудника.

Далее на основании документов «Заявка бюджетополучателя» ГРБС формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план перечислений» по форме согласно Приложению № 4 к Порядку с приложением Реестра на зачисление средств по безвозмездным поступлениям на лицевые счета ГРБС по форме согласно Приложению № 11 к Порядку и подписывают их ЭП уполномоченного сотрудника.

Отдел планирования и анализа расходов департамента финансов (далее – ОПАР) проверяет Реестр на зачисление средств по безвозмездным поступлениям на лицевые счета ГРБС (Приложение № 11 к Порядку) на наличие поступивших целевых средств из областного бюджета, на правильность заполнения Реестра на зачисление средств по безвозмездным поступлениям на лицевые счета ГРБС, на наличие бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью ГРБС и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств, на правильность применения кодов классификации расходов бюджета.

5.4. Зачисление финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится руководителем ОКИБ (лицом, исполняющим его обязанности) в размере проведения перечислений в текущем месяце.

6. Порядок внесения изменений в кассовый план

6.1. В ходе исполнения бюджета муниципального образования показатели кассового плана по поступлениям и перечислениям уточняются ГАБС в случаях:

6.1.1. Внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования.

6.1.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса, статьей 9.1 Положения.

6.1.3. Отклонения в ходе исполнения бюджета муниципального образования ожидаемого (фактического) поступления доходов от прогнозных показателей, утвержденных решением о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год.

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

6.2. Сведения для уточнения кассового плана в соответствии с подпунктами 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6.1 Порядка представляются в департамент финансов не позднее 5 рабочих дней после вступления в силу изменений в решение о бюджете и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования. Ответственность за непредставление уточненных показателей кассового плана несут ГАБС.

Изменения в показатели кассового плана по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 Порядка, формируются ГАБД не более 1 раза в месяц, до 28 числа текущего месяца включительно.

По целевым средствам, поступившим из областного бюджета после 28 числа текущего месяца, изменения в кассовый план от ГАДБ принимаются до последнего рабочего дня месяца, в котором целевые средства поступили в бюджет муниципального образования.

Изменения в показатели кассового плана по основанию, предусмотренному подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 Порядка, формируются ГАБС не более 2-х раз в месяц, до 28 числа месяца включительно.

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

6.3. Для уточнения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-СМАРТ» ГАБС формируют один из документов, при необходимости несколько документов согласно Приложениям №№ 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или перечислений соответствующего месяца, и подписывают их ЭП уполномоченного сотрудника.

Уточнение показателей кассового плана осуществляется путем увеличения (уменьшения) показателей текущего месяца и изменением показателей на последующие месяцы финансового года.

В случае прогнозируемого снижения объема поступлений доходов либо представления предложений по изменению кассового плана позже сроков, установленных пунктом 6.2 Порядка, поступившие предложения отклоняются с указанием причины отказа исполнения документов в протоколе «Забракованные документы» - «Документы представлены с нарушением срока, установленного Порядком».

6.4. Сформированные в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы на изменение показателей кассового плана проверяются на правильность:

- ОПАД – по доходам бюджета муниципального образования;
- ОКИБ – по расходам бюджета муниципального образования и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

Проверенные документы являются для ОКИБ основанием для формирования изменений показателей кассового плана.

6.7. Руководитель ОКИБ (лицо, исполняющее его обязанности) формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно Приложению № 8 к Порядку и представляет на бумажном носителе на подпись начальнику департамента финансов или лицу, исполняющему его обязанности.

7. Порядок составления отчета об исполнении кассового плана

Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, а в январе, не позднее 13 числа месяца, следующего за отчетным, руководитель ОКИБ (лицо, исполняющее его обязанности) представляет начальнику департамента финансов или лицу, исполняющему его обязанности, отчет об исполнении кассового плана по форме согласно Приложению № 9 к Порядку.

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