

**Управление финансов администрации муниципального образования
муниципального района «Корткеросский»**

ПРИКАЗ

от 31 мая 2022 года

№ 47

(Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос)

**Об утверждении Порядка составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета муниципального
образования муниципального района «Корткеросский»
и бюджетов муниципальных образований сельских поселений,
входящих в состав муниципального района «Корткеросский»**

В соответствии со статьями 215.1, 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и бюджетов муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Корткеросский» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Управления финансов администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» от 29.12.2018 г. № 60 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и бюджетов муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Корткеросский» и Порядка утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и бюджетов муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Корткеросский» предельных объемов финансирования» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



В.А.Карпова

Приложение
к приказу Управления финансов
администрации муниципального
образования муниципального района
«Корткеросский»
от 31 мая 2022 г. № 47

**Порядок составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета муниципального
образования муниципального района «Корткеросский»
и бюджетов муниципальных образований сельских поселений,
входящих в состав муниципального района «Корткеросский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации исполнения бюджета муниципального образования муниципального района «Корткеросский» и бюджетов муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Корткеросский» (далее по тексту – местных бюджетов) и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств местного бюджета (далее - главные распорядители), главными администраторами доходов местного бюджета (далее - главные администраторы доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы источников финансирования дефицита) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз поступлений в местный бюджет и перечислений из местного бюджета в текущем финансовом году в целях определения прогнозного состояния единого счета местного бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется Управлением финансов администрации муниципальном образовании муниципального района «Корткеросский» (далее по тексту - Управление финансов) в электронном виде с применением средств электронной подписи в программном комплексе по исполнению бюджета.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Показатели кассового плана

2.1. В качестве единицы измерения показателей кассового плана при утверждении и формировании отчетных данных, а так же в программном комплексе по исполнению местного бюджета применяется показатель рубль (руб.).

2.2. Кассовый план формируется по форме, утвержденной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. В состав кассового плана включаются следующие основные показатели:

2.3.1. Кассовые поступления всего, в том числе:

- налоговые и неналоговые доходы;
- дотации;
- иные межбюджетные трансферты бюджетов муниципальных образований сельских поселений на общее покрытие расходов (для сельских поселений);
- поступления по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

2.3.2. Кассовые перечисления всего, в том числе:

- кассовые перечисления по оплате расходов в разрезе главных распорядителей бюджетных средств без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;
- перечисления из источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.3.3. Сальдо операций по поступлениям и перечислениям.

2.3.4. Остаток средств на счете местного бюджета без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на начало периода.

2.3.5. Остаток средств на счете местного бюджета без учета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на конец периода.

2.5. Кассовый план в части кассовых перечислений по оплате расходов устанавливает предельные объемы финансирования для главных распорядителей бюджетных средств на соответствующий месяц, доведение которых осуществляется в соответствии с Порядком доведения до главных распорядителей бюджетных средств и получателей средств местного бюджета предельных объемов финансирования.

3. Формирование кассового плана

3.1. Кассовый план составляется на очередной финансовый год с ежемесячной детализацией.

3.2. Предоставление информации осуществляется путем ввода в систему «Бюджет-СМАРТ» следующих электронных документов (далее - ЭД):

- 1) ЭД «Кассовый план поступлений» с ежемесячной детализацией;
- 2) ЭД «Заявка бюджетополучателя» с ежемесячной детализацией;
- 3) ЭД «Кассовый план выплат» с ежемесячной детализацией.

3.3. Основными этапами составления и утверждения кассового плана являются:

1) составление бюджетным отделом Управления финансов (далее – бюджетным отделом) в системе «Бюджет-СМАРТ» ЭД «Кассовый план по поступлениям» по доходам по соответствующей классификации доходов в части прогнозируемых налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку; перевод ЭД «Кассовый план по поступлениям» на этап обработки «Завершено» не позднее 31 декабря текущего финансового года;

2) составление главными распорядителями в системе «Бюджет-СМАРТ» ЭД «Заявка бюджетополучателя» на статусе «Новый» по форме согласно приложению №

3 не позднее 31 декабря текущего финансового года. Сформированный ЭД «Кассовый план выплат» обрабатывается бюджетным отделом до статуса «Завершено» не позднее первого рабочего дня наступившего финансового года (с учетом технической готовности программного комплекса по исполнению бюджета).

При превышении в любом из месяцев кассовых перечислений по оплате расходов над кассовыми поступлениями с учетом источников финансирования дефицита бюджета и остатка средств на счете местного бюджета, Управление финансов вправе потребовать от главных распорядителей бюджетных средств предоставление уточненных сведений по кассовым перечислениям по оплате расходов.

3) составление бюджетным отделом в системе «Бюджет-СМАРТ» кассового плана по источникам финансирования дефицита местных бюджетов, по форме согласно приложению № 4. Перевод ЭД «Кассовый план поступлений (БК-Источники)» на этап обработки «Завершено» не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года;

4) формирование бюджетным отделом кассового плана осуществляется на основании кассового плана по доходам, кассового плана по расходам и кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета, а также остатка средств местного бюджета на начало года, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и утверждение его начальником Управления финансов.

3.7. В случае если сроки, указанные в разделе 3, выпадают на выходные или нерабочие праздничные дни, представление (обработка) ЭД переносится на последний день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

4. Внесение изменений в кассовый план

4.1. Внесение изменений в кассовый план осуществляется путем ввода в систему «Бюджет-СМАРТ» следующих ЭД:

- ЭД «Заявка бюджетополучателя»;
- ЭД «Кассовый план выплат»;
- ЭД «Кассовый план поступлений».

4.2. В утвержденный кассовый план могут вноситься изменения по следующим основаниям:

- принятие решений о внесении изменений в решение о местном бюджете;
- внесение изменений в сводную бюджетную роспись местных бюджетов;
- отклонение фактических объемов поступления доходов от прогнозных показателей;
- необходимость перераспределения показателей кассового плана по видам доходов в связи с превышением (уменьшением) фактических поступлений доходов над прогнозируемыми;
- необходимость ежемесячного перераспределения кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета в связи с превышением (уменьшением) фактических показателей над планируемыми;
- необходимость ежемесячного перераспределения кассового плана по расходам в связи с недостаточными кассовыми поступлениями;
- недостаточность кассового плана по расходам для исполнения получателями бюджетных средств местных бюджетов денежных обязательств на соответствующий период.

Корректировка кассового плана по расходам на соответствующий месяц

текущего финансового года допускается только при наличии свободного остатка средств на едином счете местных бюджетов и в случае, если изменения не приведут к временному кассовому разрыву.

4.3. Внесение изменений в кассовый план производится в следующем порядке:

4.3.1. Внесение изменений в кассовый план поступлений по доходам осуществляется бюджетным отделом путем создания в системе «Бюджет СМАРТ» ЭД «Кассовый план поступлений» по доходам согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и доведения его до этапа обработки «На согласовании в финансовом органе», а затем до этапа обработки «Завершено».

4.3.2. Внесение изменений в кассовый план перечислений по оплате расходов осуществляется с учетом следующих особенностей:

4.3.2.1. Внесение изменений в кассовый план в случае принятия решения о внесении изменений в решение о местном бюджете осуществляется путем формирования бюджетным отделом в системе «Бюджет смарт» ЭД «Заявка бюджетополучателя», ЭД «Кассовый план выплат» и доведения до этапа обработки «Завершено»;

4.3.2.2. Изменение кассового плана в случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись местных бюджетов, а также при недостаточности кассового плана по расходам для исполнения получателями бюджетных средств местных бюджетов денежных обязательств осуществляется главным распорядителем путем представления письменного ходатайства об изменении показателей кассового плана с указанием обоснований предлагаемых изменений за подписью руководителя согласно приложению № 6 к настоящему Порядку с составлением ЭД «Заявка бюджетополучателя» с последующим формированием ЭД «Кассовый план выплат» и доведением до этапа обработки «На согласовании в финансовом органе». После проверки обоснованности внесения изменений в кассовый план, бюджетным отделом производится обработка ЭД «Кассовый план выплат» до этапа обработки «Завершено».

Предельный срок рассмотрения документов бюджетным отделом составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Управление финансов и в случае согласования, бюджетный отдел переводит ЭД «Кассовый план выплат» до этапа обработки «Завершено».

При нарушении требований, установленных пунктом 4.3.2.2., сотрудник бюджетного отдела в установленные для рассмотрения сроки переводит ЭД «Кассовый план выплат» на этап обработки «Забраковать» с указанием причины отказа.

4.3.3. Внесение изменений в кассовый план по источникам осуществляется бюджетным отделом путем создания ЭД «Кассовый план поступлений» (по виду БК-Источники) и доведением его до этапа обработки «Завершено».

4.5. На основании внесенных изменений в кассовый план поступлений, кассовый план перечислений по оплате расходов, кассовый план поступлений, перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета бюджетный отдел ежемесячно формирует уточненный кассовый план по состоянию на отчетный месяц по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Особенности составления и ведения кассового плана перечислений из бюджета по безвозмездным поступлениям

из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

5.1. Кассовый план по безвозмездным поступлениям из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации составляется по мере доведения предельных объемов финансирования главным распорядителям бюджетных средств из других уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.2. Кассовый план по безвозмездным поступлениям формируется бюджетным отделом в программном комплексе по исполнению местного бюджета и доводится до главных распорядителей бюджетных средств в электронном виде или на бумажных носителях.

Управление финансов администрации муниципального района «Корткеросский»
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Кассовый план по доходам
№ _____ от _____

Бюджет муниципального образования муниципального района (сельского поселения) " _____ "

Основание:
Единица измерения: руб.

Классификация доходов					Кассовый план по доходам												
Гл. администратор	КВД	Наименование КВД	КПД	Код цели	Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого:																	

Руководитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку
составления и ведения
кассового плана исполнения
бюджета муниципального района
«Корткеросский»

Управление финансов администрации муниципального района «Корткеросский»
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Кассовый план по расходам
№ _____ от _____ г.

Распорядитель: _____

Единица измерения: руб. _____

Наименование показателя	Бюджетная классификация				Код цели	ИФ	Кассовый план												
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР			На год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Итого:																			

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку
составления и ведения
кассового плана исполнения
бюджета муниципального района
«Корткеросский»

Управление финансов администрации муниципального района «Корткеросский»
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Кассовый план по источникам
№ _____ от _____

Бюджет муниципального образования муниципального района (сельского поселения) " _____ "

Основание:

Единица измерения: руб.

Наименование источника	Гл. администратор	КВИ	Код цели	Кассовый план по источникам													
				Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Итого:																	

Руководитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Управление финансов администрации муниципального района «Корткеросский»
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Изменение кассового плана по доходам
N _____ от _____

Бюджет муниципального образования муниципального района (сельского поселения) " _____ "

Основание:

Единица измерения: руб.

Классификация доходов				Код цели	Кассовый план по доходам												
Гл. администратор	КВД	Наименование КВД	КПД		Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				Итого:													

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку
составления и ведения
кассового плана исполнения
бюджета муниципального района
«Корткеросский»

Управление финансов администрации муниципального района «Корткеросский»
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Изменение кассового плана по расходам
№ _____ от _____ г.

Распорядитель: _____

Основание: _____

Единица измерения: Рубль

Наименование показателя	Бюджетная классификация				Код цели	ИФ	Кассовый план											
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР			На год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь
Итого:																		

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)