ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ДАРОВСКОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П р и к а з

от 28.12.2015 № 42

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана

по районному бюджету

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области, утвержденным решением Даровской районной Думы от 29.11.2013 № 298 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана порайонному бюджету (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Даровского района от 11.04.2011 № 9 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по районному бюджету».

3. Заместителю начальника финансового управления, заведующей сектором планирования расходов Мочаловой М.А., заведующей сектором планирования доходов Оносовой Т.В. довести настоящий приказ до главных распорядителей средств районного бюджета и главных администраторов доходов районного бюджета соответственно.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заведующего сектором казначейского исполнения бюджета Мочалова А.Г.

1. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении кассового плана по районному бюджету, начиная с составления кассового плана на 2016 год.

Заместитель главы администрации района,  
начальник финансового управления В.Л. Николаичева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Приказом финансового управления администрации Даровского района от 28.12.2015 № 42

ПОРЯДОК  
составления и ведения кассового плана по районному бюджету

1. Общие положения

1.1 Порядок составления и ведения кассового плана по районному бюджету (далее - Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктов 13, 14статьи 17 главы 4 раздела 1, пункта 2 статьи 39 главы 7 раздела 1 Положения о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области, утвержденного решением Даровской районной Думы Кировской области от 29.11.2013 № 298 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Даровской муниципальный район Кировской области».

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана порайонному бюджету, утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств районного бюджета, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

* 1. Кассовый план составляется на финансовый год с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
  2. Составление и ведение кассового плана осуществляется сектором казначейского исполнения бюджета финансового управления администрации Даровского района (далее –сектор казначейского исполнения) на основании предложений, представляемых главными администраторами бюджетных средств.

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

* 1. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ», являющемся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом Даровского района (далее - ПК «Бюджет-СМАРТ»).

1. Порядок составления и представления предложений для  
   формирования раздела кассового плана по доходам районного бюджета
2. Предложения в кассовый план по доходам районного бюджета составляются главными администраторами доходов районного бюджета на основании прогнозов поступлений доходов в районный бюджет на очередной финансовый год с помесячной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджетов. 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.
3. Главные администраторы доходов районного бюджета, за исключением финансового управления администрации Даровского района (далее -финансовое управление), по закрепленным видам доходов районного бюджета в срок до 25 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и подписывают их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП).

По доходам районного бюджета, главными администраторами которых являются финансовое управление, областные и федеральные учреждения, документы «Кассовый план поступлений» формируются:

* сектором планирования доходов финансового управления, за исключением межбюджетных трансфертов, поступающих из областного бюджета;
* сектором планирования расходов финансового управления по межбюджетным трансфертам, поступающим из областного бюджета.

1. Сектор планирования доходов в срок до 28 декабря проверяет документы «Кассовый план поступлений», сформированные главными администраторами доходов районного бюджета, на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджетов.
2. Проверенные сектором планирования доходов документы «Кассовый план поступлений» являются для сектора казначейского исполнения бюджета 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 районного бюджета
4. Предложения в кассовый план по расходам районного бюджета составляются главными распорядителями средств районного бюджета (далее - ГРБС) общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, на основании прогнозов кассовых выплат из районного бюджета на очередной финансовый год с помесячной разбивкой, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью районного бюджета и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств.
5. Главные распорядители средств районного бюджета в части расходов, осуществляемых непосредственно ГРБС (за исключением финансового управления), в срок до 25 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению№ 3 к настоящему Порядку, и подписывают их ЭП.

По расходам районного бюджета, администрируемым финансовым управлением, документы «Заявка бюджетополучателя» формируются:

* сектором планирования расходов по межбюджетным трансфертам, предоставляемым местным бюджетами расходам на обслуживание муниципального долга Даровского района;
* сектором бухгалтерского учета и отчетности по расходам на обеспечение выполнения функций финансового управления.

3.3. ГРБС, имеющие подведомственные учреждения, за исключением  
финансового управления, на основании документов «Заявка  
бюджетополучателя», составленных самим ГРБС и подведомственными ему  
муниципальными казенными учреждениями, не позднее 24  
декабря формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план  
выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, и  
подписывают их ЭП.

1. На основании документов «Заявка бюджетополучателя», составленных ГРБС специалисты СКИ не позднее 27декабря формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.
2. Заведующий сектором казначейского исполнения бюджета (далее – заведующий СКИ) проверяет документы «Кассовый план выплат» на полноту заполнения, на не превышение расходов утвержденным показателям сводной бюджетной росписи районного бюджета и (или) лимитам бюджетных обязательств, и не позднее 28 декабря подтверждает.
3. Подтвержденные заведующим СКИ ЭП документы «Кассовый план выплат» являются основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Кассовые выплаты (без учета расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений)», «Кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета».
4. 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 выплат», уменьшаются финансовым управлением и переносятся на другие месяцы.
5. Порядок составления и представления предложений для  
   формирования раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита районного бюджета
6. Предложения в кассовый план по источникам финансирования дефицита районного бюджета на очередной финансовый год с помесячной разбивкой составляются сектором планирования расходов по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, утвержденной в сводной бюджетной росписи районного бюджета.
7. Сотрудники сектора планирования расходов в срок до 28 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита районного бюджета» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее — «Кассовый план поступлений по ИФД») и «Кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - «Кассовый план выплат по ИФД»).
8. Созданные сектором планирования расходов документы являются для сектора казначейского исполнения бюджета основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита районного бюджета», «Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита районного бюджета».
9. Порядок составления кассового плана по районному бюджету, утверждения и доведения предельных объемов финансирования
10. Сектор казначейского исполнения бюджета формирует кассовый план и непозднее последнего рабочего дня декабря представляет на бумажном носителе на подпись начальнику финансового управления.
11. Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утверждёнными предельными объемами финансирования.
12. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета ГРБС производится сектором казначейского исполнения бюджета:
13. По расходам районного бюджета (за исключением расходов, указанных в пункте 5.3.2 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц.
14. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета - по мере формирования ГРБС в ПК «Бюджет-СМАРТ» документа «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в пределах кассовых выплат на текущий месяц.

Сотрудники сектора казначейского исполнения бюджета проверяют правильность заполнения документов «Заявка бюджетополучателя», наличие бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью районного бюджета и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств, не превышение установленным показателям кассового плана на текущий месяц, наличие поступивших целевых средств областного бюджета и подтверждают их.

1. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета (федеральные средства) - по мере формирования ГРБС в ПК «Бюджет-СМАРТ» документа «Расходное расписание» по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку в пределах кассовых выплат на текущий месяц.

Сотрудники сектора казначейского исполнения бюджета проверяют правильность заполнения документов «Расходное расписание», наличие бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью районного бюджета и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств, не превышение установленным показателям кассового плана на текущий месяц, наличие поступивших целевых средств федерального бюджета, а в случае, если целевые средства федерального бюджета перечисляются в районный бюджет в размере фактической потребности - наличие лимитов бюджетных обязательств на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кировской области с кодом лицевого счета «14», и подписывают их ЭП.

1. Зачисление финансирования на лицевой счет ГАИФД, предназначенный для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится сектором казначейского исполнения бюджета в размере проведения кассовых выплат в текущем месяце.
2. Порядок внесения изменений в кассовый план
3. В ходе исполнения районного бюджета показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами бюджетных средств в случаях:
4. Внесения изменений в решение Даровской районной Думы о районном бюджете.
5. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом2 статьи 39Положения о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях.
6. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам от прогнозных показателей (в разрезе месяцев).
7. Сведения для уточнения кассового плана в соответствии с пунктами 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Порядка представляются в финансовое управление не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений в решение Даровской районной Думы о районном бюджете и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета. Ответственность за непредставление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.
8. Для уточнения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-СМАРТ» формируется один из документов, при необходимости несколько документов согласно приложениям №№ 2, 3, 5, 6 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений, или выплат соответствующего месяца, и подписывают их ЭП.
9. Для внесения изменений в кассовый план главные администраторы бюджетных средств одновременно с формированием соответствующего документа на изменение показателей кассового плана, представляют в финансовое управление сопроводительное письмо на бумажном носителе с пояснением предлагаемых изменений, сектор планирования расходов и сектор бухгалтерского учета и отчетности финансового управления по расходам, администрируемым финансовым управлением - докладную записку.
10. Заведующий СКИ формирует изменения в кассовый план на основании представленных сопроводительных писем (докладных записок) с положительной визой начальника финансового управления на документах.

Внесение изменений в показатели кассового плана может быть отклонено по визе начальника финансового управления на представленных сопроводительных письмах (докладных записках) не позднее трех рабочих дней с даты представления сопроводительного письма (докладной записки) в сектор казначейского исполнения бюджета.

При внесении изменений в кассовый план показатели кассового плана корректируются на текущий месяц и на последующие месяцы до конца текущего финансового года.

1. Предложения по изменению кассового плана в соответствии с пунктом 6.1.3 настоящего Порядка представляются в финансовое управление по расходам - не более 2-х раз в месяц, по доходам - не более 1 раза в месяц, до 25 числа текущего месяца включительно. В исключительных случаях, при представлении обоснованных причин, по разрешительной надписи начальника финансового управления на сопроводительном письме (докладной записке) изменения по расходам могут вноситься более 2-х раз в месяц.

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

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

* сектором планирования доходов по доходам районного бюджета;
* сектором планирования расходов по расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета.

Проверенные документы являются для сектора казначейского исполнения бюджета основанием для формирования изменений показателей кассового плана.

1. Заведующий СКИ формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 8 к настоящему Порядку и представляет на подпись начальнику финансового управления на бумажном носителе.
2. Порядок составления отчета об исполнении кассового плана
3. Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, сектор казначейского исполнения представляет начальнику финансового управления отчет об исполнении кассового плана по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

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