

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЛЕБЯЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

10.01.2022

№ 14

пгт. Лебяжье

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана  
по бюджету Лебяжского муниципального округа**

В соответствии со статьями 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 18 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Лебяжский муниципальный округ», утвержденного решением Думы Лебяжского муниципального округа Кировской области от 20.10.2021 № 34 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального округа. Прилагается.
2. Признать утратившим силу приказ финансового управления от 08.02.2021 № 11 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и казначейства Пинаеву В.М.
4. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Заместитель главы администрации  
Лебяжского муниципального округа  
по экономике и финансам, начальник  
финансового управления

Н.И.Скаредина

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления администрации Лебяжского муниципального округа  
от 00.01.2022 № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального округа**

Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального округа (далее – кассовый план), (далее – бюджет округа ) в соответствии со статьями 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), статьи 18 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Лебяжский муниципальный округ утвержденного решением Думы Лебяжского муниципального округа от 20.10.2021 г №34

**I. Общие положения**

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

1.2. Кассовый план составляется на финансовый год с помесечной разбивкой по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется отделом бухгалтерского учета и казначейства (далее – ОБУиК) на основании предложений, представляемых главными администраторами средств бюджета округа.

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 главными администраторами бюджетных средств в ПК «Бюджет-СМАРТ», подписываются усиленной квалификационной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи в карте образцов подписей (далее – ЭП).

## **II. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по доходам бюджета округа**

2.1. Предложения в кассовый план по доходам бюджета округа составляются главными администраторами доходов бюджета округа в разрезе кодов классификации доходов бюджета, с ежемесячной разбивкой, на основании общего объема доходов бюджета округа, утвержденного решением Думы Лебяжского муниципального округа о бюджете на очередной финансовый год.

2.2. Главные администраторы доходов бюджета округа, за исключением финансового управления администрации Лебяжского муниципального округа (далее – финансовое управление), по закрепленным видам доходов бюджета округа в срок до 28 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 бюджета муниципального округа и межбюджетным трансфертам, главным администратором которого являются финансовое управление, региональные органы исполнительной власти, документы «Кассовый план поступлений» формируются:

- Заместителем начальника финансового управления, начальником отдела планирования, исполнения бюджета (далее – начальник отдела планирования и исполнения бюджета).

2.3. Начальник отдела планирования и исполнения бюджета в срок до 29 декабря проверяет документы «Кассовый план поступлений», сформированные главными администраторами доходов бюджета округа, на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджета округа и межбюджетных трансфертов, поступающих из областного бюджета.

2.4. Сформированные документы «Кассовый план поступлений» ОБУиК включаются в кассовый план по разделам «Налоговые и неналоговые доходы», «Безвозмездные поступления».

## **III. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета округа**

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета округа составляются главными распорядителями средств бюджета округа (далее – ГРБС) общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджета, с ежемесячной разбивкой, на основании общего объема расходов бюджета округа, утвержденного решением Думы Лебяжского муниципального округа о бюджете на очередной финансовый год.

3.2. Главные распорядители средств бюджета округа в части расходов, осуществляемых непосредственно ГРБС и муниципальными казенными учреждениями в срок до 28 декабря создают в ПК «Бюджет – СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

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

- отделом бухгалтерского учета и казначейства в части расходов по исполнению судебных актов по обращению взыскания на денежные средства за счет казны муниципального образования Лебяжский муниципальный округ;

По расходам бюджета округа в части расходов на обслуживание муниципального долга Лебяжского округа документы «Заявка бюджетополучателя» формируется администрируемым ГРБС.

3.3. Сотрудник ОБУ и К, ответственный за составление и ведение кассового плана (далее – ответственный сотрудник ОБУи К), создает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план перечислений» по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку на основании документов «Заявка бюджетополучателя», составленных отделами финансового управления, ГРБС и подписывает их ЭП.

3.4. Ответственный сотрудник ОБУиК проверяет документы «Кассовый план перечислений» на полноту заполнения, на не превышение расходов над утвержденными показателями сводной бюджетной росписи бюджета округа и (или) лимитами бюджетных обязательств не позднее 30 декабря.

3.5. Проверенные ответственным сотрудником ОБУиК документы «Кассовый план перечислений» являются основанием для включения предложений в кассовый план по разделам

-«Кассовые перечисления» (без учета расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений)»;

-«Кассовые перечисления, осуществляемые за счет целевых безвозмездных поступлений».

3.6. 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 финансовым управлением и переносятся на другие месяцы с направлением пояснительного письма ГРБС.

#### **IV. Порядок составления и представления предложений для формирования кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета округа**

4.1. Предложения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета округа (далее – источники) на очередной финансовый год с помесечной разбивкой составляются главным администратором источников финансирования дефицита бюджета округа (далее – ГАИФД) по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета округа .

4.2. Документы «Кассовый план поступлений по ИФД» согласно приложению № 5 и «Кассовый план перечислений по ИФД» согласно приложению № 6 создает в ПК «Бюджет-СМАРТ» главный администратор источников финансирования дефицита бюджета в срок до 29 декабря.

4.3. Сформированные документы являются для ОБУиК основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета», «Кассовые перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета».

#### **V. Порядок составления кассового плана по бюджету округа, утверждения и доведения предельных объемов финансирования**

5.1. ОБУиК формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря представляет на бумажном носителе на подпись начальнику финансового управления администрации Лебяжского муниципального округа (или лицу, исполняющему его обязанности).

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

5.3. Зачисление предельных объемов финансирования **на лицевые счета ГРБС** производится ОБУиК:

5.3.1. По расходам бюджета округа (за исключением расходов, указанных в пункте 5.3.2 настоящего Порядка) – в 1-ый рабочий день месяца в размере кассовых перечислений на текущий месяц.

Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета ГРБС на текущий месяц может производиться частично, но не менее объема, необходимого для оплаты первоочередных расходов, установленных нормативным правовым актом Лебяжского муниципального округа. Остаток финансирования переносится на последующие месяцы до конца текущего финансового года по согласованию с ГРБС.

5.3.2. По расходам бюджета округа, осуществляемым за счет целевых средств без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов по мере поступления средств и представления платёжных документов ГРБС на поступление указанных средств в размере поступившей суммы.

5.4. По расходам бюджета округа (без учета расходов, производимых за счет целевых средств) по ГРБС, не имеющим подведомственных учреждений, зачисление предельных объемов финансирования производится на лицевые счета получателей ОБУиК в 1-ый рабочий день месяца в размере кассовых перечислений на текущий месяц.

5.5. Зачисление финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится ОБУ и К в размере проведения кассовых перечислений в текущем месяце.

5.6. По расходам бюджета округа, осуществляемым за счет целевых средств, зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателей средств производится ОБУиК в размере поступившей суммы, по сформированному ГРБС документу «Заявка бюджетополучателя» в ПК «Бюджет-СМАРТ», с приме-

нением ЭП и прикрепленными отсканированными платежным поручением и реестром на финансирование.

## **VI. Порядок ведения кассового плана.**

6.1. Ведением кассового плана является внесение изменений в показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым перечислениям (далее - изменения в показатели кассового плана).

6.2. Изменения в показатели кассового плана осуществляются в случаях:

6.2.1. Внесения изменений в решение Думы Лебяжского муниципального округа о бюджете.

6.2.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета округа по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 18 Решения Думы Лебяжского муниципального округа от 10.12.2021 № 34 «О бюджетном процессе в Лебяжском муниципальном округе».

6.2.3. Корректировка показателей кассового плана по кассовым поступлениям исходя из фактических поступлений налоговых и неналоговых доходов.

6.2.4. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана по кассовым перечислениям от прогнозных показателей.

6.3. Изменения в показатели кассового плана по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.2.1. и 6.2.2. настоящего Порядка, формируются главными администраторами бюджетных средств не позднее 15 рабочих дней после принятия решения Думы муниципального округа о внесении изменений и (или) получения уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета округа по расходам (уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств) в порядке, установленном финансовым управлением.

6.4. Изменения в показатели кассового плана по основанию предусмотренному подпунктом 6.2.3. настоящего Порядка, формируются главными администраторами бюджетных средств по расходам по мере необходимости.

Изменения в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета округа формируются по мере необходимости.

6.5. По целевым средствам, поступившим из областного бюджета, изменения в кассовый план от главных администраторов доходов принимаются до последнего рабочего дня месяца, в котором суммы поступили в округа бюджет, но не позднее первого рабочего дня следующего месяца.

6.6. Для изменения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-СМАРТ» формируются документы согласно приложениям № 2,3,4,5,6 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступления или перечислений **текущего месяца и (или) последующих месяцев до конца текущего финансового года, заполняются графы «Примечание» с пояснением предлагаемых изменений и подписываются ЭП.**

Документы на изменение показателей кассового плана, сформированные отделами финансового управления, указанными в пунктах 2.2, 3.2 настоящего Порядка, распечатываются на бумажном носителе и подписываются уполномоченным сотрудником отдела, сформировавшим документ, и начальником отдела.

6.7. Документы на изменение показателей кассового плана, сформированные главными администраторами бюджетных средств (за исключением финансового управления) в ПК «Бюджет-СМАРТ», проверяются на правильность заполнения, на соответствие сроков, установленных пунктами 6.3-6.5 настоящего Порядка:

- начальником отдела планирования и исполнения бюджета, включаемым в раздел «Налоговые и неналоговые доходы», «Безвозмездные поступления»;
- ОБУиК по расходам бюджета округа;
- Отделом планирования, исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета округа .

При отсутствии замечаний документы на изменение показателей кассового плана подписываются ЭП.

При наличии замечаний по вопросу правильности заполнения документов на изменение показателей кассового плана, документы корректируются главными администраторами бюджетных средств не позднее следующего рабочего дня после осуществления проверки отделами финансового управления.

При нарушении сроков представления документов на изменение показателей кассового плана, установленных пунктами 6.3- 6.5 настоящего Порядка, документы отклоняются отделами финансового управления с указанием причины отказа исполнения документов в протоколе «Забракованные документы» - «Документы представлены с нарушением срока, установленного Порядком составления и ведения кассового плана по бюджету округа ».

Проверенные и подписанные ЭП документы являются для ОБУиК основанием для формирования кассового плана с учетом изменений.

6.8. По принятым к исполнению документам на изменение показателей кассового плана ответственный сотрудник ОБУиК формирует документ «Изменение в кассовый план по бюджету округа» согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, с указанием изменений на период, в который вносятся изменения, с пояснением учреждений предлагаемых изменений.

Сформированный документ «Изменение в кассовый план по бюджету округа» и пояснения учреждений представляются на подпись начальнику финансового управления администрации Лебяжского муниципального округа (заместителю начальника финансового управления администрации Лебяжского муниципального округа) на бумажном носителе.

## **VII. Порядок составления отчета об исполнении кассового плана**

7.1. Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, ОБУиК представляет начальнику финансового управления (или лицу, исполняющему его

обязанности) отчет об исполнении кассового плана по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

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

---



