

**Муниципальное казенное учреждение финансовое управление
администрации Лебяжского района**

ПРИКАЗ

от 08.02.2021

№ 11

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

В соответствии со статьями 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 11 статьи 21 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Лебяжский муниципальный район», утвержденного решением Лебяжской районной Думы от 01.11.2013 № 222(с учетом изменений и дополнений) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заведующего сектора казначейства финансового управления Михееву А.М.

3. Ведущему специалисту, юрисконсульту сектора контроля Сухих О.О. разместить настоящий Приказ на сайте администрации Лебяжского района.

4. Признать утратившим силу приказ:

4.1. от 20.12.2019 №69 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района».

5. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 февраля 2021 года.

Начальник финансового управления

Н.И.Скаредина

С приказом ознакомлены:

« _____ »	Михеева А.М.
« _____ »	Веретенникова В.А
« _____ »	Шамова Л.А.
« _____ »	Мухамедзянова Л.И.
« _____ »	Втюрина Г.С.
« _____ »	Бушмелева Е.П.
« _____ »	Пинаева В.М.
« _____ »	Чиликова Н.А.

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления администрации Лебяжского района
от №

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района

Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района (далее – кассовый план), (далее – районный бюджет) в соответствии со статьями 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), пунктом 11 статьи 21 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Лебяжский муниципальный район» утвержденного решением Лебяжской районной Думы от 01.11.2013 г №222 (с учетом изменений и дополнений).

I. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по районному бюджету 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.

1.2. 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 сектором казначейства (далее – СК) на основании предложений, представляемых главными администраторами средств районного бюджета.

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 карточке образцов подписей (далее – ЭП).

II. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по доходам районного бюджета

2.1. Предложения в кассовый план по доходам районного бюджета составляются главными администраторами доходов районного бюджета в разрезе кодов классификации доходов бюджета, с помесечной разбивкой, на основании общего объема доходов районного бюджета, утвержденного решением Лебяжской районной Думы о бюджете на очередной финансовый год.

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

- Главным специалистом по доходам отдела планирования, исполнения бюджета (далее – главный специалист по доходам).

2.3. Главный специалист по доходам в срок до 29 декабря проверяет документы «Кассовый план поступлений», сформированные главными администраторами доходов районного бюджета, на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов районного бюджета и межбюджетных трансфертов, поступающих из областного бюджета и бюджетов поселений.

2.4. Сформированные документы «Кассовый план поступлений» СК 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 районного бюджета

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

3.2. Главные распорядители средств районного бюджета 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 районного бюджета, администрируемым финансовым управлением, документы «Заявка бюджетополучателя» формируются:

- сектором казначейства в части расходов по исполнению судебных актов по обращению взыскания на денежные средства за счет казны муниципального образования Лебяжский муниципальный район;

- сектором бухгалтерского учета и отчетности по расходам на обеспечение выполнения функций финансового управления и межбюджетным трансфертам, предоставляемым бюджетам поселений.

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

3.3. Сотрудник СК, ответственный за составление и ведение кассового плана (далее – ответственный сотрудник СК), создает в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый

план перечислений» по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку на основании документов «Заявка бюджетополучателя», составленных отделами и секторами финансового управления, ГРБС и подписывает их ЭП.

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

3.5. Проверенные ответственным сотрудником СК документы «Кассовый план перечислений» 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 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 районного бюджета

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

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 СК 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 районному бюджету, утверждения и доведения предельных объемов финансирования

5.1. СК формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря представляет на бумажном носителе на подпись начальнику финансового управления Лебяжского района (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 СК:

5.3.1. По расходам районного бюджета (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 района. Остаток финансирования переносится на последующие месяцы до конца текущего финансового года по согласованию с ГРБС.

5.3.2. По расходам районного бюджета, 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 районного бюджета (без учета расходов, производимых за счет целевых средств) по ГРБС, не имеющим подведомственных учреждений, зачисление предельных объемов финансирования производится на лицевые счета получателей СК 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 СК в размере проведения кассовых перечислений в текущем месяце.

5.6. По расходам районного бюджета, осуществляемым за счет целевых средств, зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателей средств производится СК в размере поступившей суммы, по сформированному ГРБС документу «Заявка бюджетополучателя» в ПК «Бюджет-СМАРТ», с применением 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 Лебяжской районной Думы о бюджете.

6.2.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 38 Решения Лебяжской районной Думы от 01.11.2013 № 222 «О бюджетном процессе в Лебяжском районе».

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 Лебяжской районной Думы о внесении изменений и (или) получения уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета по расходам (уведомления об измене-

нии 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 районного бюджета 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 районный 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 отделом (секторами) финансового управления, указанными в пунктах 2.2, 3.2 настоящего Порядка, распечатываются на бумажном носителе и подписываются уполномоченным сотрудником отдела (сектора), сформировавшим документ, и начальником отдела (сектора).

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:

- главным специалистом по доходам, включаемым в раздел «Налоговые и неналоговые доходы», «Безвозмездные поступления»;
- СК по расходам районного бюджета;
- Отделом планирования, исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

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 отделом (секторами) финансового управления.

При нарушении сроков представления документов на изменение показателей кассового плана, установленных пунктами 6.3- 6.5 настоящего Порядка, документы отклоняются отделом (секторами) 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 районному бюджету».

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

6.8. По принятым к исполнению документам на изменение показателей кассового плана ответственный сотрудник СК формирует документ «Изменение в кассовый план по районному бюджету» 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 районному бюджету» и пояснения учреждений представляются на подпись начальнику финансового управления Лебяжского района (заместителю начальника финансового управления Лебяжского района) на бумажном носителе.

VII. Порядок составления отчета об исполнении кассового плана

7.1. Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, СК 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.

получение кредитов, предоставленных за счет средств федерального бюджета на пополнение остатков средств на счетах бюджета														
Остаток средств на счете бюджета на начало периода														
Остаток средств на счете бюджета на конец периода														

Начальник финансового
управления

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения
кассового плана по
бюджету

(наименование главного
администратора доходов
бюджета)

Кассовый план поступлений

на 20 __ год

(рублей)

Код бюджетной классификации	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Прогноз ВСЕГО	Причины предлагаемых изменений
ИТОГО														

Руководитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения
кассового плана по
бюджету

(наименование главного распорядителя средств бюджета)

Заявка бюджетополучателя

на 20 __ год

(рублей)

Наименование получателя средств	Лицевой счет получателя средств	Код бюджетной классификации	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Прогноз кассовых выплат - ВСЕГО	Причины предлагаемых изменений
ИТОГО:																

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения
кассового плана по
бюджету

(наименование главного распорядителя
средств бюджета)

Кассовый план перечислений
на 20 __ год

(рублей)

Код бюджетной классификации	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Прогноз ВСЕГО	Примечание
ИТОГО														

Руководитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 5

к Порядку составления и ведения
кассового плана по
бюджету

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета

на 20__ год

(рублей)

Код бюджетной классификации	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Прогноз ВСЕГО	Причины предлагаемых изменений
ИТОГО														

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку составления и ведения
кассового плана по
бюджету

(наименование главного
администратора источ-
ников финансирования
дефицита бюджета)

Кассовый план перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета

на 20 __ год

(рублей)

Код бюджетной класси- фикации	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Прогноз ВСЕГО	Причины предлагаемых изменений
ИТОГО														

Руководитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

на начало периода													
Остаток средств на счете бюджета на конец периода													

Начальник финансового
управления

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.