

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета по
финансам Администрации
МО «Пинежский район»
от 31 декабря 2015 года
№ 17

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана
исполнения районного бюджета в текущем финансовом году

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета, а также сроки и форму представления информации, необходимой для составления и ведения кассового плана.

2. Кассовый план исполнения районного бюджета в текущем финансовом году (далее - кассовый план) включает:

- кассовый план по доходам районного бюджета;
- кассовый план по расходам районного бюджета;
- кассовый план по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

Целью составления кассового плана является полное и своевременное выполнение денежных обязательств получателей бюджетных средств за счет средств районного бюджета.

3. Показатели кассового плана формируются на год с поквартальным распределением на основании:

поквартального прогноза поступлений доходов в районный бюджет в разрезе кодов классификации доходов бюджетов (группа, подгруппа, статья, подстатья) по главным администраторам доходов районного бюджета (далее – главные администраторы доходов), в том числе по доходам, администрирование которых осуществляют федеральные и областные органы государственной власти;

прогноза поквартальных кассовых выплат по расходам районного бюджета, утвержденных сводной бюджетной росписью районного бюджета (далее – сводная бюджетная роспись), в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, элемент вида расходов) по главным распорядителям средств районного бюджета (далее – главные распорядители);

прогноза поквартальных кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета, утвержденных сводной бюджетной росписью, в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (группа, подгруппа, статья, вид источника, код классификации операций сектора государственного управления) по главным

администраторам источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – главные администраторы источников финансирования дефицита).

4. При формировании кассового плана районного бюджета на текущий финансовый год показатели по доходам и расходам за счет целевых межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы, безвозмездных поступлений от государственных (муниципальных) организаций, а также прочих целевых безвозмездных поступлений в районный бюджет (далее – целевые средства) отражаются главными администраторами и главными распорядителями в IV квартале текущего года.

При фактическом поступлении целевых средств в районный бюджет показатели по доходам подлежат последующей корректировке путем перемещения показателей кассовых поступлений с IV квартала на соответствующий квартал года. Одновременно показатели кассовых выплат районного бюджета подлежат корректировке путем перемещения на соответствующий квартал года в объемах, в которых будут произведены кассовые расходы главными распорядителями.

При поступлении расходных расписаний от уполномоченных главных распорядителей средств областного бюджета по доведению предусмотренных объемов лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, расходование которых осуществляется получателями средств в пределах суммы необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам, показатели по доходам отражаются в кассовом плане на последний квартал года с последующей корректировкой по мере фактического подкрепления средствами из областного, федерального бюджетов. Показатели кассовых выплат отражаются по тем кварталам, в которых будут произведены фактические расходы по указанным межбюджетным трансфертам.

5. Доведенные показатели кассового плана учитываются главными администраторами (администраторами) доходов, главными распорядителями (получателями), главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета при планировании и осуществлении в своей компетенции деятельности по исполнению районного бюджета.

На основании показателей кассового плана по расходам районного бюджета и по источникам финансирования дефицита районного бюджета формируются предельные объемы финансирования в соответствующем периоде.

6. Бюджетный отдел комитета по финансам (далее – бюджетный отдел) осуществляет общий контроль за составлением кассового плана, а отдел исполнения бюджета комитета по финансам (далее - отдел исполнения бюджета) за внесением в него изменений, в том числе:

- за соответствием общих показателей кассового плана утвержденным основным характеристикам районного бюджета, показателям сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств;
- за своевременностью внесения изменений в кассовый план;

- за исполнением заявок на доведение предельных объёмов финансирования до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита);

- за непревышением доведенных предельных объёмов финансирования в соответствующем квартале над показателями кассового плана.

Анализ исполнения кассового плана ежеквартально не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом, представляется бюджетным отделом начальнику комитета по финансам.

Кассовый план по истечении отчетного периода (квартал) формируется нарастающим итогом.

II. Порядок составления и представления показателей для кассового плана по доходам районного бюджета

7. Формирование и доведение показателей кассового плана по доходам осуществляется в следующем порядке:

- отделом по доходам комитета по финансам (далее – отдел по доходам) – по группе доходов «Доходы»;

- отделом по доходам – по группе доходов «Безвозмездные поступления» с учетом положений пункта 4 настоящего Порядка.

7.1. Отдел по доходам в течение трех рабочих дней после принятия Собранием депутатов Решения о районном бюджете доводит в письменном виде до главных администраторов доходов годовые объемы поступления доходов в целом.

7.2. Главные администраторы доходов распределяют годовые объемы поступлений по кварталам и кодам классификации доходов бюджетов (группа, подгруппа, статья, подстатья) и в течение пяти рабочих дней после получения от комитета по финансам годовых объемов поступлений доходов направляют соответствующие распределения (в т.ч. с учетом положений пункта 4 настоящего Порядка) в отдел по доходам с приложением пояснений и обоснований за подписью руководителя.

7.3. Отдел по доходам с учётом представленного распределения в течение трех рабочих дней:

заносит показатели кассового плана по доходам в рабочем месте «Бюджет СМАРТ» («Бюджетная роспись (доходы)»),

формирует свод поквартального распределения кассовых поступлений в разрезе кодов классификации доходов бюджетов,

готовит *Уведомления по поступлениям (доходам) районного бюджета, учтённым в кассовом плане на текущий финансовый год*, по форме приложения № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах по налоговым, неналоговым доходам и безвозмездным поступлениям (в т.ч. для бюджетного отдела и для главного администратора доходов).

Уведомления подписывается начальником комитета по финансам (заместителем начальника).

7.4. Главные администраторы доходов, имеющие подведомственных администраторов доходов, не позднее двух рабочих дней после получения соответствующего уведомления от комитета по финансам доводят уведомления по форме приложения № 1 к настоящему Порядку до подведомственных им администраторов доходов.

7.5 Главные администраторы доходов обязаны в течение одного рабочего дня представлять в комитет по финансам информацию о поступивших на их лицевой счет доходах районного бюджета, входящих в группу доходов «Безвозмездные поступления», по форме приложения № 5 к настоящему Порядку.

Отдел по доходам с учётом представленного распределения в течение трех рабочих дней заносит изменения в распределение поступлений в рабочем месте «Бюджет СМАРТ», формирует *Уведомления по поступлениям (доходам) районного бюджета, учтённым в кассовом плане на текущий финансовый год*, в соответствии с требованиями, установленными в пункте 7.3. настоящего Порядка, с уточненными показателями поступлений районного бюджета.

III. Порядок составления и представления показателей для кассового плана по расходам районного бюджета

8. Формирование и доведение показателей первоначального кассового плана по расходам осуществляется в следующем порядке.

8.1. Главные распорядители:

– не позднее пяти рабочих дней после получения от комитета по финансам выписки из Решения о районном бюджете по утвержденным показателям представляют в курирующий отдел комитета по финансам (далее – курирующий отдел) на бумажном носителе информацию о распределении объемов кассовых выплат по расходам районного бюджета (далее – прогноз по выплатам) по кварталам в разрезе классификации расходов бюджетов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, элемент вида расходов) по форме приложения № 3-а к Порядку составления сводной бюджетной росписи районного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее – прогноз ГРБС), подписанную руководителем.

– не позднее 5 рабочих дней после получения соответствующего уведомления от комитета по финансам доводят до подведомственных им получателей план по кассовым выплатам (расходам) районного бюджета, учтенным в кассовом плане на текущий финансовый год (далее – уведомление по выплатам) по форме приложений № 2 к настоящему Порядку;

– доводят по усмотрению главного распорядителя до администраций муниципальных образований поселений уведомления по форме приложения № 2

к настоящему Порядку. При этом в графе 1 формы уведомления указываются наименования кода цели (дополнительной классификации).

При формировании поквартальной разбивки план по кассовым выплатам за счет безвозмездных поступлений от бюджетов других уровней, а также по расходам инвестиционного характера отражается в последнем квартале текущего финансового года с последующей корректировкой расходов по мере возникновения фактических расходов.

8.2. Курирующий отдел с учётом представленной главными распорядителями информации на бумажном носителе по прогнозу о кассовых выплатах в течение трех рабочих дней:

вносит показатели кассового плана по расходам в рабочем месте «Бюджет СМАРТ» («Сводная бюджетная роспись расходов») в разрезе классификации расходов бюджетов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, элемент вида расходов) с обязательным отражением типа средств в графе «Дополнительная классификация»;

формирует *Уведомления по кассовым выплатам (расходам) районного бюджета, учтённым в кассовом плане на текущий финансовый год*, по форме приложения № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах (в т.ч. для главного распорядителя).

Уведомление подписывается начальником комитета по финансам (заместителем начальника).

8.3. При зачислении безвозмездных поступлений главные распорядители направляют одновременно с приложением № 5 (п. 7.5 настоящего Порядка) уточненное распределение объемов кассовых выплат по форме приложения № 6 к настоящему Порядку.

IV. Порядок составления и представления показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита районного бюджета

9. Формирование и доведение показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита осуществляется в следующем порядке.

9.1. Главные администраторы источников финансирования дефицита не позднее пяти рабочих дней после утверждения бюджетных росписей, представляют в курирующие отделы прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета по кварталам в разрезе классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (группа, подгруппа, статья, вид источника, код классификации операций сектора государственного управления) по форме приложения № 3 к настоящему Порядку (далее – прогноз по источникам финансирования дефицита).

Бюджетный отдел формирует *Уведомления о кассовых поступлениях и кассовых выплатах по источникам финансирования дефицита районного бюджета на текущий финансовый год* по форме приложения № 4 к настоящему Порядку в одном экземпляре.

Уведомление подписывается начальником (заместителем начальника) комитета по финансам.

После проверки соответствия уведомления сводной бюджетной росписи уведомление подписывается начальником (заместителем начальника) комитета по финансам.

Уведомление доводится до главного администратора источников финансирования дефицита.

V. Порядок внесения изменений в кассовый план по доходам, по расходам и по источникам финансирования дефицита районного бюджета

10. Внесение изменений в кассовый план осуществляется отделами комитета по финансам в случае:

внесения изменений в Решение о районном бюджете и внесения изменений в сводную бюджетную роспись, предусматривающих изменение показателей, являющихся основанием для составления кассового плана (в том числе в случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в районный бюджет);

изменения квартальных потребностей в объёмах финансирования, запланированных главными распорядителями (в том числе при зачислении безвозмездных поступлений);

изменения кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации;

изменения кода цели в соответствии с Перечнем кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета;

изменения кода цели в соответствии с Перечнем кодов целей, присваиваемых министерством финансов Архангельской области субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из областного бюджета местным бюджетам;

поступления, возврата и направления по соответствующему целевому назначению остатков целевых средств от других бюджетов (в том числе восстановление дебиторской задолженности), поступления расходных расписаний по доведению лимитов бюджетных обязательств от уполномоченных главных распорядителей средств областного бюджета, расходование которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств;

изменения квартального прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат источников финансирования дефицита, запланированных главными администраторами источников финансирования дефицита.

При внесении изменений в план кассовых выплат в сторону уменьшения бюджетных назначений текущего периода, доведенные на основании заявки главного распорядителя предельные объемы финансирования не подлежат отзыву, за исключением случаев внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

10.1. При необходимости внесения изменений в распределение кассовых поступлений и (или) кассовых выплат из районного бюджета главные распорядители, главные администраторы доходов, главные администраторы источников финансирования дефицита направляют в комитет по финансам *Ходатайство (предложения) о внесении изменений в кассовый план (далее – ходатайство)* по формам соответствующих приложений №№ 5, 6, 7 к настоящему Порядку. При необходимости комитет по финансам вправе запрашивать от главных администраторов доходов (главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита) пояснительную записку с обоснованием причин предлагаемых изменений кассового плана и методик их расчета и иную дополнительную информацию, необходимую для принятия решений о корректировке кассового плана.

Предлагаемые главными распорядителями изменения не должны вести к образованию или увеличению кредиторской задолженности по уменьшаемым выплатам районного бюджета в соответствующем периоде.

Ходатайства на внесение изменений в распределение межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям направляются поселениями в комитет по финансам как главному распорядителю с дополнительными материалами, установленными комитетом по финансам.

В случаях, связанных с внесением изменений в Решение о бюджете, внесение изменений в кассовый план выплат осуществляется на основании пункта 12.1 Порядка составления сводной бюджетной росписи районного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее – Порядок составления и ведения сводной росписи).

В случае изменений показателей сводной бюджетной росписи без внесения изменений в Решение о бюджете, главные распорядители и главные администраторы доходов, главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета представляют в курирующие отделы ходатайство о внесении изменений в сводную роспись и кассовый план по форме приложения № 11 к Порядку составления и ведения сводной росписи с одновременным уменьшением или увеличением кассовых выплат по соответствующему кварталу, заполняя при этом графы 8 – 11.

При внесении изменений в кассовый план в части перемещения кассовых поступлений, кассовых выплат между кварталами (без изменения кодов

бюджетной классификации) главные распорядители и главные администраторы доходов, главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета представляют в курирующие отделы комитета по финансам ходатайства по форме согласно приложениям № 5, 6 и 7 к настоящему Порядку.

10.2. Процедура внесения изменений в кассовый план в комитете по финансам включает в себя:

рассмотрение документов, поступивших от главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита;

внесение изменений в кассовый план в соответствующем рабочем месте «Бюджет СМАРТ»;

подготовку уточненных уведомлений по кассовым поступлениям и (или) выплатам (один раз в месяц).

10.3. Непосредственная работа по внесению изменений в кассовый план производится отделами, осуществляющими составление кассового плана районного бюджета в соответствующем рабочем месте «Бюджет СМАРТ».

Отделы комитета по финансам с учётом представленных главными распорядителями, главными администраторами ходатайств или предложений в течение двух рабочих дней вносят изменения показателей кассового плана в соответствующих рабочих местах «Бюджет СМАРТ» в разрезе классификации доходов и расходов бюджетов с обязательным отражением типа средств бюджета (районные средства-МБ, областные средства-ОБ, федеральные средства-ФБ), коды цели и формируют уточненные уведомления по форме приложений № 1,2,4 соответственно в порядке, установленном в пунктах 7.3, 8.2 и 9.1 Настоящего Порядка. При этом в графах поквартального распределения отражаются уточненные суммы с нарастающим итогом.

Внесение в кассовый план изменений, требующихся для отражения запланированных и фактически поступивших средств от других бюджетов, производится отделом по доходам и отделом исполнения бюджета не позднее трех рабочих дней с даты поступления от главного администратора (с полномочиями главного распорядителя по безвозмездным поступлениям) информации о зачислении межбюджетных трансфертов и предложений по их распределению.

В случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в районный бюджет и необходимости урегулирования внутренних оборотов по плановым назначениям с органами местного самоуправления муниципальных образований поселений по межбюджетным трансфертам внесение изменений в кассовый план осуществляется комитетом по финансам с датой 31 декабря текущего финансового года.

При отсутствии технической возможности доведение уточнённых

показателей по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств до главных распорядителей по системе удалённого финансового документооборота заключительными оборотами не производится.

10.4. Главные распорядители ответственны за распределение доведенных ассигнований по кварталам и недопущение увеличения кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

10.5. Ходатайства главных распорядителей, содержащие предложения на увеличение кассовых выплат текущего квартала, могут быть не удовлетворены при отсутствии возможности изыскать реальные источники, компенсирующие увеличение дефицита в соответствующем квартале. В этом случае курирующий отдел готовит в произвольной форме письмо с указанием причины отказа для внесения изменений в кассовый план.

VI. Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита)

11. Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей осуществляется комитетом по финансам с учетом требований нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства. Доведение предельных объемов финансирования за счет целевых средств осуществляется на основании представленной заявки в размере фактической потребности на текущую дату. Заявка на финансирование составляется главным распорядителем ежемесячно и представляется в комитет по финансам не позднее 27 числа месяца, предшествующего очередному месяцу для финансирования. Заявка в обязательном порядке подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств районного бюджета. Заявка на финансирование, представленная на текущий месяц, в обязательном порядке должна содержать даты, в которые должны быть доведены объёмы финансирования.

Предельные объёмы финансирования по целевым средствам, фактически поступившие в районный бюджет заключительными оборотами за текущий финансовый год, до главных распорядителей заключительными оборотами не доводятся.

12. Доведение главными распорядителями предельных объемов финансирования до подведомственных получателей рекомендуется осуществлять с учетом фактической потребности кассовых выплат подведомственными получателями и наличия остатка на лицевом счете бюджетополучателя.