

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового
управления администрации
города от 29.12.2018 № 87

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана по бюджету города

1. Общие положения

1.1 Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету города (далее - Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктов 11, 12 части 1 статьи 13 и статьи 33 Решения Слободской городской Думы от 18.12.2013 № 46/342 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «город Слободской».

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

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

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется сектором доходов и отделом бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета (далее – отдел БУО и КИБ). Финансового управления администрации города Слободского 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.

1.4. 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 Кировской области (далее - ПК «Бюджет-СМАРТ»).

2. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по доходам бюджета города

2.1. Предложения в кассовый план по доходам бюджета города

составляются главными администраторами доходов бюджета города на основании прогнозов поступлений доходов в бюджет города на очередной финансовый год с помесечной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджета. 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.

2.2. Главные администраторы доходов бюджета города, за исключением Финансового управления администрации города Слободского (далее – Финансовое управление), по закрепленным видам доходов бюджета города в срок до 20 декабря текущего года создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и подписывают их усиленной квалифицированной электронной подписью Финансового управления (далее - ЭП).

По доходам бюджета города главным администратором которых является Финансовое управление и федеральные органы исполнительной власти, документы «Кассовый план поступлений» формируются и подписываются ЭП.

2.3. Специалист сектора доходов в срок до 25 декабря проверяет документы «Кассовый план поступлений», сформированные главными администраторами доходов бюджета города, на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджетов, и подписывает их ЭП.

3. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета города

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета города составляются главными распорядителями средств бюджета города (далее - ГРБС) общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, на основании прогнозов кассовых выплат из бюджета города на очередной финансовый год с помесечной разбивкой, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета города и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2. ГРБС в части расходов, осуществляемых непосредственно ГРБС в срок до 28 декабря текущего года создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, и подписывают их ЭП.

3.3. ГРБС, имеющие подведомственные учреждения, на основании документов «Заявка бюджетополучателя», составленных самим ГРБС и подведомственными ему казенными учреждениями, не позднее 28 декабря текущего года формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

3.4. Сотрудник отдела БУО и КИБ, ответственный за составление и ведение кассового плана, создает документы «Кассовый план выплат» на

основании документов «Заявка бюджетополучателя», составленных ГРБС, не имеющих подведомственные учреждения, и подписывает их ЭП.

3.5. Ответственный сотрудник отдела БУО и КИБ проверяет документы «Кассовый план выплат» на полноту заполнения, на непревышение расходов утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета города и (или) лимитам бюджетных обязательств.

3.6. Проверенные ответственным сотрудником БУО и КИБ документы «Кассовый план выплат» являются основанием для включения предложений в кассовый план.

3.7. 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 последующие месяцы, с направлением пояснительного письма ГРБС.

3.8. По расходам за счет межбюджетных трансфертов местным бюджетам ГРБС представляют в отдел БУО и КИБ заявку о потребности субвенций и субсидий из областного бюджета на финансирование на следующий месяц в текущем месяце до 28 числа согласно приложению № 5. В случае, если 28 число текущего месяца приходится на выходной или праздничный день, заявки представляются накануне выходного или праздничного дня.

4. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета города

4.1. Предложения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета города составляются главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города (далее - ГАИФД) по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета города.

4.2. ГАИФД по администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета в срок до 25 декабря текущего года создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета города» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - «Кассовый план поступлений по ИФД») и «Кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита бюджета города» по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее - «Кассовый план выплат по ИФД»), и подписывают их ЭП.

4.3. Сектор доходов проверяет документы «Кассовый план поступлений по ИФД», «Кассовый план выплат по ИФД», сформированные ГАИФД, на правильность применения кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, на непревышение утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета города и подписывает документы ЭП.

5. Порядок составления кассового плана по бюджету города, утверждения и доведения предельных объемов финансирования

5.1. Сектор доходов формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря представляет на бумажном носителе на подпись руководителю Финансового управления (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 отделом БУО и КИБ:

5.3.1. По расходам бюджета города (за исключением расходов, указанных в пунктах 5.3.2 и 5.3.3 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц.

5.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета - по мере представления платёжных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступившей суммы.

5.3.3 Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета ГРБС может производиться частями, в необходимом размере проведения кассовых выплат в текущем месяце.

5.4. Зачисление финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится отделом БУО и КИБ в размере проведения кассовых выплат в текущем месяце.

6. Порядок внесения изменений в кассовый план

6.1. В ходе исполнения бюджета города показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами бюджетных средств в случаях:

6.1.1. Принятия решения Слободской городской Думы о внесении изменений в решение о бюджете города.

6.1.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета города по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.1.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам от прогнозных показателей.

6.2. 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 о бюджете города и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета города. Ответственность за непредоставление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.

6.3. Для уточнения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-

СМАРТ» ГРБС формируют один из документов, при необходимости несколько документов согласно приложениям №№ 2, 3, 4, 6, 7 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения (уменьшения) поступлений или выплат соответствующего месяца, и подписывают их ЭП.

6.4. Сформированные в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы на изменение показателей кассового плана проверяются на правильность заполнения и подписываются ЭП специалистами сектора доходов по доходам и по источникам финансирования дефицита бюджета города и специалистами отдела БУО и КИБ по расходам бюджета города.

Проверенные и подписанные ЭП документы являются для сектора доходов и отдела БУО и КИБ основанием для формирования изменений показателей кассового плана.

7. Порядок составления отчета об исполнении кассового плана

7.1. Ежеквартально, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, отдел БУО и КИБ представляет руководителю Финансового управления (или лицу, исполняющему его обязанности) отчет об исполнении кассового плана по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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