

ПРИКАЗ
Управления финансов и налоговой политики
администрации Кочевского муниципального округа Пермского края

29.10.2020

№ 53

**Об утверждении Порядка составления
и ведения кассового плана исполнения
бюджета Кочевского муниципального
округа Пермского края**

В соответствии со статьей 217.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 44 Положения о бюджетном процессе в Кочевском муниципальном округе Пермского края, утвержденного решением Думы Кочевского муниципального округа Пермского края от 26.02.2020 № 36,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кочевского муниципального округа Пермского края.

2. Начальнику бюджетного отдела Лобановой Н.Л. обеспечить доведение настоящего приказа до главных распорядителей бюджетных средств Кочевского муниципального округа Пермского края и главных администраторов доходов бюджета Кочевского муниципального округа Пермского края.

3. Признать утратившим силу приказ управления финансов и налоговой политики администрации Кочевского муниципального района от 22.11.2017 № 36 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кочевского муниципального района».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Н.В. Ульянова

УТВЕРЖДЕН
приказом управления финансов и налоговой
политики администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края
от 29.10.2020 № 53

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кочевского
муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кочевского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кочевского муниципального округа Пермского края в текущем финансовом году.

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Кочевского муниципального округа Пермского края и кассовых выплат из бюджета Кочевского муниципального округа Пермского края в текущем финансовом году.

1.3. Кассовый план в текущем финансовом году представляет из себя годовой кассовый план на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией (далее - кассовый план).

1.4. Кассовый план составляется и ведется с использованием системы «АЦК – Финансы».

1.5. Составление и ведение кассового плана осуществляется управлением финансов и налоговой политики администрации Кочевского муниципального округа Пермского края (далее – управление финансов).

II. Показатели кассового плана

2.1. Показатели кассового плана представляются в валюте Российской Федерации. В качестве единицы измерения применяется рубль.

2.2. Кассовый план содержит следующие основные показатели:

Всего кассовых поступлений в бюджет Кочевского муниципального округа Пермского края (далее – местный бюджет), в том числе:

доходы, в том числе по группам видов доходов:

налоговые доходы и неналоговые доходы;

безвозмездные поступления.

Поступления и выплаты по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Всего кассовых выплат из местного бюджета, в том числе:

расходы бюджета;

выплаты по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели, детализирующие указанные выше.

2.3. В составе доходов отражаются планируемые кассовые поступления в разрезе главных администраторов доходов, видов, подвидов доходов.

2.4. В составе расходов отражаются планируемые кассовые выплаты в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета.

Показатели расходов могут группироваться по кодам классификации расходов бюджета.

2.5. Показатели кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета указываются в разрезе главных администраторов источников и могут группироваться по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

2.6. Показатели кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита на начало года должны соответствовать показателям, утвержденным решением о бюджете Кочевского муниципального округа Пермского края на очередной финансовый год, за исключением показателей:

по дотациям, субсидиям, субвенциям, иным межбюджетным трансфертам из бюджета Пермского края, имеющим целевое назначение;

по средствам резервного фонда, а также средствам, иным образом зарезервированным в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

по расходам, в отношении которых отсутствуют нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства, правовые акты, определяющие порядок их предоставления и использования либо требующие внесения изменений в действующие акты.

III. Составление кассового плана

3.1. Для формирования проекта кассового плана управление финансов направляет главным администраторам доходов, главным администраторам источников, главным распорядителям письмо об утверждении решения о бюджете Кочевского муниципального округа Пермского края на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете) и его размещении на официальном сайте администрации Кочевского муниципального округа Пермского края в информационно – коммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня утверждения решения о бюджете.

3.2. Главные администраторы доходов в течение двух рабочих дней со дня утверждения решения о бюджете представляют в управление финансов ежемесячное распределение доходов в разрезе кодов классификации доходов в электронном виде путем создания в системе «АЦК – Финансы» проекта документа «Кассовый план по доходам» на статусе «Новый».

По налоговым доходам, администрируемым налоговыми органами, органами Федерального казначейства и другими уполномоченными федеральными органами, составление и ведение кассового плана

осуществляется управлением финансов.

3.3. Главные администраторы источников, являющиеся получателями средств местного бюджета, в течение двух рабочих дней со дня утверждения решения о бюджете представляют в отдел бюджетной и налоговой политики информацию в электронном виде путем создания в системе «АЦК – Финансы» проекта документа «Кассовый план по источникам».

3.4. Главные распорядители в течение двух рабочих дней со дня доведения показателей бюджетной росписи представляют в отдел бюджетной и налоговой политики кассовые планы по расходам с помесечной разбивкой в электронном виде путем создания в системе «АЦК – Финансы» проекта документа «Кассовый план по расходам» на статусе «На утверждении ГРБС».

При составлении кассового плана по расходам учитываются данные получателей средств о сроках выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений, мер социальной поддержки, о планируемых закупках, графиках оплаты муниципальных контрактов (договоров), а также объемах муниципальных услуг (работ) с учетом сроков их оказания (выполнения) в соответствии с муниципальными заданиями, доведенными до бюджетных и автономных учреждений.

При получении из бюджета Пермского края субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные целевые трансферты, составление кассового плана осуществляется после получения от Управления Федерального казначейства по Пермскому краю (далее - УФК по Пермскому краю) информации о предельных объемах финансирования, отраженных на лицевых счетах получателей средств местного бюджета по перечислению данных целевых трансфертов, в размере доведенных предельных объемов финансирования.

По расходам, в отношении которых кассовый план в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка отличается от показателей, утвержденных решением о бюджете, составление кассового плана осуществляется в течение пяти рабочих дней после вступления в законную силу нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства, правовых актов, определяющих порядок их предоставления и использования.

3.5. Управление финансов проверяет соответствие представленных проектов кассовых планов показателям решения о бюджете и сводной бюджетной росписи. В случае несоответствия проекта кассового плана установленным показателям проект кассового плана в течение одного рабочего дня отклоняется в системе «АЦК – Финансы» и подлежит уточнению в течение одного рабочего дня.

3.6. Управление финансов формирует в системе «АЦК – Финансы» сводные электронные документы «Кассовый план по доходам», «Кассовый план по расходам», «Кассовый план по источникам финансирования

бюджета» согласовывает их и направляет на подпись начальнику управления финансов и налоговой политики администрации Кочевского муниципального округа Пермского края (далее – начальник управления финансов).

3.7. Сводный кассовый план по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Кочевского муниципального округа Пермского края формируется управлением финансов на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на основании сводных электронных документов по кассовому плану в системе «АЦК – Финансы», имеющими статус «Обработка завершена».

3.8. Управление финансов осуществляет постоянный контроль соответствия данных, представленных в управление финансов, показателям доходов, расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, утвержденным решением о бюджете Кочевского муниципального округа Пермского края.

3.9. Сводный кассовый план утверждается начальником управления финансов на бумажном носителе не позднее первого рабочего дня очередного финансового года.

3.10. Доведение показателей кассового плана до получателей бюджетных средств осуществляется главными распорядителями после утверждения сводного кассового плана в Веб-интерфейсе системы «АЦК – Финансы».

IV. Внесение изменений в кассовый план

4.1. Формирование, согласование и доведение изменений кассового плана осуществляется в порядке, аналогичном порядку составления кассового плана.

4.2. Внесение изменений в кассовый план осуществляется в течение финансового года с помощью создания в системе «АЦК – Финансы» документов «Изменение кассового плана по доходам», «Изменение кассового плана по источникам», «Изменение кассового плана по расходам» (далее – документ об изменении кассового плана).

4.3. В целях внесения изменений в кассовый план главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников направляют в управление финансов письмо с пояснением причин внесения изменений в кассовый план и приложением обоснований (далее – письмо), и одновременно формируют в системе «АЦК – Финансы» документ об изменении кассового плана в статусе «На утверждении ГРБС» - по расходам, в статусе «Новый» - по доходам.

Управление финансов осуществляет рассмотрение и обработку документов об изменении кассового плана в течение семи рабочих дней со дня получения документов (письма и электронных документов).

4.4. Внесение изменений в кассовый план осуществляется управлением финансов:

а) в случае внесения изменений в решение о бюджете в течение пяти

рабочих дней с даты поступления документов от главных администраторов доходов, главных распорядителей, главных администраторов источников, представленных в управление финансов не позднее десяти рабочих дней с даты вступления в силу изменений в решение о бюджете;

б) в случае внесения изменений в состав и (или) главных администраторов доходов, главных распорядителей, главных администраторов источников и (или) в перечень кодов бюджетной классификации Российской Федерации доходов, закрепленных за ними, на основании предложений главных администраторов доходов, главных распорядителей, главных администраторов источников, представленных в финансовое управление в течение десяти рабочих дней с даты вступления в силу нормативных правовых актов, вносящих указанные изменения;

в) в соответствии с решениями главы муниципального округа – главы администрации Кочевского муниципального округа, начальника управления финансов по расходам бюджета Кочевского муниципального округа Пермского края;

г) при поступлении предложений от главных администраторов доходов, главных распорядителей, представленных в управление финансов в случае:

заключения соглашений (договоров) между администрацией Кочевского муниципального округа Пермского края и физическими и юридическими лицами о финансировании расходов за счет безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, не предусмотренных решением о бюджете;

получения от УФК по Пермскому краю информации о предельных объемах финансирования расходов, отраженных на лицевых счетах получателей бюджетных средств по перечислению субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

поступления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не указанных в абзаце третьем пункта 3.4. настоящего Порядка;

д) в случаях, предусмотренных пунктами 4.5. - 4.12. настоящего Порядка.

При внесении изменений в кассовый план по субсидиям, субвенциям, иным межбюджетным трансфертам из бюджета Пермского края и безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц в бюджет Кочевского муниципального округа Пермского края, имеющим целевое назначение (далее - целевые средства), письмо должно содержать просьбу об одновременном внесении изменений в доходную и расходную части бюджета, в противном случае изменение кассового плана отклоняется (за исключением изменений кассового плана за счет неиспользованных остатков прошлых лет).

Создание и обработка документов об изменении кассового плана по доходам и расходам в системе «АЦК – Финансы» осуществляется в пределах одного календарного месяца, при получении средств бюджета Пермского края - в соответствии с абзацем третьим пункта 3.4. настоящего Порядка.

После завершения обработки изменений кассового плана по доходам по

целевым средствам главный специалист по доходам управления финансов в течение одного рабочего дня формирует и распечатывает «Реестр изменений в кассовый план по доходам» и передает его в бюджетный отдел управления финансов для внесения изменений в кассовый план по расходам. Внесение изменений в кассовый план по расходам без предварительного внесения соответствующих изменений в кассовый план по доходам не допускается.

4.5. Изменения в кассовый план по расходам принимаются для рассмотрения:

один раз в месяц до 20 числа текущего месяца в случае, если запланированный показатель кассового плана на текущий месяц не исполнен, производится перенос соответствующего показателя на другой период кассового плана с указанием причин вносимых изменений;

один раз в месяц до 20 числа текущего месяца в случае изменения либо перераспределения кассового плана очередного и последующих месяцев с указанием причин вносимых изменений.

Внесение в кассовый план изменений, предусмотренных внесением изменений в бюджетную роспись главных распорядителей бюджетных средств, обрабатывается управлением финансов в течение пяти рабочих дней до конечного статуса без подписания электронной подписью.

В последний рабочий день текущего месяца внесение изменений в кассовый план запрещено, все документы должны находиться в статусе «Обработка завершена». Документы, находящиеся на текущую дату в ином статусе, отклоняются без рассмотрения.

4.6. Ежеквартально в последний рабочий день текущего месяца (за исключением 4 квартала) управлением финансов производится обнуление неиспользованного остатка кассового плана.

После обнуления суммы неиспользованного остатка кассового плана по расходам в части целевых средств бюджетный отдел управления финансов в течение одного рабочего дня формирует и распечатывает «Реестр изменений в кассовый план по расходам» и передает его главному специалисту по доходам управления финансов для аналогичного обнуления кассового плана по доходам в пределах обнуленного остатка по расходам.

После завершения месяца кассовый план отчетного месяца и предыдущих месяцев не корректируется.

4.7. При наличии потребности в неиспользованном остатке кассового плана предыдущего квартала на текущий месяц главный распорядитель в течение первых двух рабочих дней текущего месяца направляет в управление финансов письмо с пояснением причин внесения изменений, приложением обоснований и электронный документ об изменении кассового плана на статусе «На утверждении ГРБС» в системе «АЦК – Финансы».

Пояснение причин о наличии потребности в неиспользованном остатке кассового плана по решениям, принятым главой муниципального округа – главой администрации Кочевского муниципального округа Пермского края, целевых средств не требуется.

Управление финансов в течение двух рабочих дней с момента

поступления письма от главного распорядителя анализирует поступившие предложения о потребности в остатке кассового плана и формирует заключение об изменении кассового плана текущего месяца по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заключение об изменении кассового плана направляется для рассмотрения начальнику финансового управления.

Решение об увеличении кассового плана на текущий месяц принимается начальником финансового управления в день поступления заключения об изменении кассового плана путем наложения резолюции.

После принятия начальником управления финансов решения проекты документов об изменении кассового плана обрабатываются управлением финансов в системе «АЦК – Финансы» в течение одного рабочего дня.

4.8. По обнуленным остаткам кассового плана, не открытым в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, главные распорядители в срок до 20 числа текущего месяца формируют заявки в системе «АЦК – Финансы», а также направляют письмо в управление финансов о внесении изменений в кассовый план следующих месяцев на сумму обнуленного остатка исходя из потребности кассового плана на определенный месяц за исключением случаев сложившейся экономии и (или) отсутствия потребности в денежных средствах местного бюджета на текущий год.

4.9. При наличии дополнительной потребности в увеличении кассового плана текущего месяца (за исключением потребности в целевых средствах) главный распорядитель не позднее 15 числа текущего месяца, а по расходам на содержание органов местного самоуправления Кочевского муниципального округа Пермского края до 25 числа текущего месяца, направляет в управление финансов письмо с пояснением причин необходимости внесения изменений, приложением обоснований и указанием электронного документа об изменении кассового плана на статусе «На утверждении ГРБС» в системе «АЦК – Финансы».

Управление финансов в течение двух рабочих дней с момента поступления письма от главного распорядителя анализирует поступившие предложения о дополнительной потребности, в случае принятия положительного заключения согласовывает на бумажном носителе с начальником бюджетного отдела управления финансов наличие источника увеличения кассового плана текущего месяца и направляет его начальнику управления финансов для принятия решения.

Решение об увеличении кассового плана на текущий месяц принимается начальником управления финансов в день поступления заключения путем наложения резолюции.

После принятия начальником управления финансов решения проекты документов об изменении кассового плана обрабатываются бюджетным отделом управления финансов в системе «АЦК – Финансы» в течение одного рабочего дня.

4.10. При установлении факта сложившейся экономии и (или) отсутствия потребности в денежных средствах местного бюджета, кассовый

план подлежит уточнению (сокращению) главными распорядителями в ноябре, декабре.

4.11. В случае принятия решения об увеличении расходов текущего месяца производится уточнение кассового плана по доходам бюджета и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

4.12. Главные администраторы доходов направляют в управление финансов в системе «АЦК – Финансы» проекты документов «Изменение кассового плана по доходам» в следующих случаях и сроки:

при поступлении (возврате) средств по группе доходов 218 «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет» с указанием кода цели, в случае если производится поступление (возврат) субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Пермского края, в течение двух рабочих дней с даты поступления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором произошло движение средств по лицевому счету главного администратора;

при поступлении (возврате) средств по группе доходов 219 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет» с указанием кода цели в течение двух рабочих дней с даты поступления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором произошло движение средств по лицевому счету главного администратора;

при отклонении фактических поступлений по налоговым и неналоговым доходам от кассового плана текущего месяца. Изменения в кассовый план текущего месяца по доходам вносятся до 25 числа текущего месяца.

Внесение изменений в кассовый план по доходам на очередной и последующие месяцы осуществляется до 25 числа текущего месяца.

После завершения месяца кассовый план отчетного месяца не корректируется (за исключением целевых средств).

В случае отсутствия предложений главных администраторов доходов по внесению изменений в кассовый план при поступлении (возврате) средств по группе доходов 218 «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет» сектор планирования и учета доходов отдела бюджетной и налоговой политики вносит соответствующие изменения в кассовый план путем создания соответствующих документов в системе «АЦК – Финансы» без вложенного в виде файла письма в последний рабочий день месяца, в котором произошло движение средств.

4.13. В процессе исполнения бюджета кассовый план может отличаться от сводной бюджетной росписи в случае:

отсутствия потребности в средствах;

принятия решения о закрытии лимитов бюджетных обязательств;
отсутствия нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства, правовых актов, определяющих порядок и объем предоставления и использования либо требующих внесения изменений в действующие нормативные акты.

4.14. Управление финансов осуществляет мониторинг исполнения кассового плана.

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета Кочевского муниципального
округа Пермского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об изменении кассового плана на _____ 20__ года
(месяц)

№ и дата письма	КЦСР	Сумма (руб.)	ГРБС	Заключение отдела бюджетной и налоговой политики		Примечание
				Принять (сумма, руб.)	Отклонить (сумма, руб.)	
Итого:			X			X

Источники ИТОГО _____ руб.

в том числе за счет:

остатка на счете края
на начало года _____ руб.

дополнительных доходов _____ руб.

заемных средств _____ руб.

Заместитель начальника финансового управления,
начальник отдела бюджетной и налоговой политики
финансового управления

(подпись) (расшифровка подписи)