Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления Омутнинского района

от 30.12.2019 № 110

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее - Порядок) разработан на основании [статей 217.1](consultantplus://offline/ref=7B576F6033231DB23C018452B18F65BC590C28DF8059CF616A7BEB078163BB442C6D6B6397A150E1EEFEB09A55D2EA8C75D0D17AA373f0qBM) и [226.1](consultantplus://offline/ref=7B576F6033231DB23C018452B18F65BC590C28DF8059CF616A7BEB078163BB442C6D6B6297A657E1EEFEB09A55D2EA8C75D0D17AA373f0qBM) Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 19 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Омутнинский муниципальный район Кировской области, утвержденного решением Омутнинской районной Думы от 11.12.2013 № 79 (с изменениями и дополнениями) (далее – Положение).

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее - бюджет муниципального района), утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета муниципального района (далее - ГРБС), а также состав и сроки представления ГРБС, главными администраторами доходов бюджета муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее – ГАИФД) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Кассовый [план](#P189) составляется на финансовый год с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется сектором предварительного контроля финансового управления Омутнинского района (далее – сектор предварительного контроля) 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») с применением электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП).

1.5. Документы, сформированные главными администраторами бюджетных средств (за исключением финансового управления Омутнинского района) в ПК «Бюджет-СМАРТ», подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи в карточке образцов подписей (далее - ЭП).

Документы, сформированные секторами финансового управления Омутнинского района (далее – финансовое управление) в ПК «Бюджет-СМАРТ», подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью начальника финансового управления Омутнинского района или заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером.

2. Порядок составления и представления предложений

для формирования раздела кассового плана

по доходам бюджета муниципального образования

2.1. Предложения в кассовый план по доходам бюджета муниципального образования составляются главными администраторами доходов бюджета муниципального образования в разрезе кодов классификации доходов бюджетов с помесячной разбивкой на основании общего объема доходов бюджета муниципального образования, утвержденного решением Омутнинской районной Думой на очередной финансовый год.

2.2. Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования, за исключением финансового управления, по закрепленным видам доходов бюджета муниципального образования, в срок до 26 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый [план](#P813) поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

По доходам бюджета муниципального образования, главным администратором которых являются финансовое управление документы «Кассовый план поступлений» формируются сектором анализа и прогнозирования доходов и подписываются ЭП начальника финансового управленияОмутнинского района.

2.3. Секторанализа и прогнозирования доходов в срок до 28 декабря проверяет документы "Кассовый план поступлений", сформированные главными администраторами доходов бюджета, безвозмездных поступлений муниципального образования на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджетов и подписывает их ЭП.

2.4. Подписанные сектором анализа и прогнозирования доходов ЭП документы "Кассовый план поступлений" являются для сектора предварительного контроля основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Налоговые и неналоговые доходы», «Безвозмездные поступления».

3. Порядок составления и представления предложений

для формирования раздела кассового плана

по расходам бюджета муниципального образования

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета муниципального образования составляются главными распорядителями средств бюджета муниципального образования общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов с помесячной разбивкой на основании общего объема расходов бюджета муниципального образования, утвержденного решением Омутнинской районной Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

3.2. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования в части расходов, осуществляемых непосредственно ГРБС (за исключением финансового управления), и муниципальные казенные учреждения в срок до 25 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «[Заявка](#P1017) бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

По расходам бюджета муниципального образования, администрируемым финансовым управлением, документы «Заявка бюджетополучателя» формируются сектором бухгалтерского учета и отчетности и подписываются ЭП.

3.3. ГРБС, имеющие подведомственные учреждения, на основании документов «Заявка бюджетополучателя», составленных самим ГРБС и подведомственными ему муниципальными казенными учреждениями, не позднее 26 декабря формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый [план](#P1242) выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

3.4. Сотрудник сектора предварительного контроля, ответственный за составление и ведение кассового плана, создает документы «Кассовый план выплат» на основании документов «Заявка бюджетополучателя», составленнаясектором бухгалтерского учета и отчетности финансового управления, ГРБС, не имеющими подведомственных учреждений, и подписывает их ЭП.

3.5. Ответственный сотрудник сектора предварительного контроля проверяет документы «Кассовый план выплат» на полноту заполнения, на непревышение расходов над утвержденными показателями сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и (или) лимитами бюджетных обязательств и не позднее 28 декабря подписывает их ЭП.

3.6. Подписанные ответственным сотрудником предварительного контроля документы «Кассовый план выплат» являются основанием для включения предложений в кассовый план по разделам в разрезе главных распорядителей по следующим показателям:

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

- «Кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного и федерального бюджетов».

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 другие месяцы с направлением пояснительного письма ГРБС.

4. Порядок составления и представления предложений

для формирования раздела кассового плана по источникам

финансирования дефицита областного бюджета

4.1. Предложения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования на очередной финансовый год с помесячной разбивкой составляются главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образованияпо полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования.

4.2. По источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, ГАИФД по которым является финансовое управление, документы «Кассовый [план](#P1443) поступлений по ИФД» и «Кассовый [план](#P1649) выплат по ИФД» формирует сектор бюджетной политики в срок до 29 декабря и подписывает их ЭП.

4.3. Подписанные сектором бюджетной политики ЭП документы являются для сектора предварительного контроля основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования», «Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования».

5. Порядок составления кассового плана

по бюджету муниципального образования, утверждения и доведения

предельных объемов финансирования

5.1. Сектор предварительного контроля формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря представляет на бумажном носителе на подпись начальнику финансового управленияОмутнинскогорайона (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 сектором предварительного контроля:

5.3.1.По расходам бюджета муниципального района (за исключением расходов, указанных в пункте 5.3.2 настоящего Порядка) – в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц.

5.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств – по мере поступления сумм, сформированных по «Заявке бюджетополучателя».

[5.](consultantplus://offline/ref=7B576F6033231DB23C019A5FA7E339B55A0574D78859CC353E2AED50DE33BD116C2D6D34D2E05FEBBAAFF4CC59DBB8C33181C27AA56C02DAC95E74FDf0q4M)4. Зачисление финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится сектором предварительного контроля в размере проведения кассовых выплат в текущем месяце по «Заявке бюджетополучателя» согласно приложению № 3.

5.5. Сектор бухгалтерского учета и отчетности финансового управления ежедневно зачисляет предельные объемы финансирования на лицевые счета получателя средств поселений на основании выписки по лицевому счету бюджета общей суммой в размере поступивших доходов.

В случае поступления в составе доходов бюджетам поселений субвенций и субсидий, зачисление доходов производит сектор предварительного контроля:

на лицевые счета получателей средств - общую сумму собственных доходов;

на лицевые счета по целевым средствам - по мере представления платежных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере средств в размере поступивших сумм, сформированных по «Заявке бюджетополучателя» согласно приложению № 3.

**6. Порядок внесения изменений в кассовый план**

6.1. В ходе исполнения бюджета муниципального района показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами (распорядителями) бюджетных средств в случаях:

6.1.1. Внесение изменений в Решение Омутнинской районной Думы о бюджете Омутнинского муниципального района.

6.1.2.Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Решения Омутнинскойрайонной Думы муниципальном образовании муниципальный район Кировской области».

6.1.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана поступлений 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 сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района. Ответственность за непредоставление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.

6.3. Для уточнения показателей кассового плана главные администраторы (распорядители) бюджетных средств формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы согласно приложениям 2,3,5,6 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения (уменьшения) поступлений или выплат соответствующего месяца, и подписывают их ЭП.

6.5. Заведующий сектором предварительного контроля формирует изменения в кассовый план на основании представленных заявок бюджетополучателей.

При внесении изменений в кассовый план показатели кассового плана корректируются на текущий месяц и на последующие месяцы до конца текущего финансового года.

6.6. Сформированные в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы на изменение показателей кассового плана проверяются на правильность заполнения и подписываются ЭЦП:

- сектором планирования доходов по доходам бюджета муниципального района;

- сектором предварительного по расходам бюджета муниципального района;

-сектором бюджетной политики по источникам финансирования дефицита бюджета.

Подписанные документы являются основанием для сектора предварительного контроля для формирования изменений показателей кассового плана.

6.7. Заведующий сектором предварительного контроля формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 7 к настоящему порядку и представляет на подпись начальнику финансового управления (или лицу, исполняющему его обязанности) на бумажном носителе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_