|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН приказом финансового управления Омутнинского районаот 25.03.2021 № 23 |

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 - бюджет муниципального района) определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района, утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета муниципального района, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств, главными администраторами доходов бюджета муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицитабюджета муниципального района (далее при одновременном упоминании - главные администраторы бюджетных средств)сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

* 1. Кассовый план составляется на финансовый год спомесячной разбивкойпо 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» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (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).

1. Составление и представление предложений для формирования раздела кассового плана по доходам бюджета муниципального района
2. Предложения в кассовый план по доходам бюджета муниципального района составляются главными администраторами доходов бюджета на основании общего объема доходов бюджета муниципального района, утвержденного решением Омутнинской районной Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.
3. Главные администраторы доходов бюджета в срок до 26 декабря представляют в сектор анализа и прогнозирования доходов финансового управления Омутнинского района (далее - сектор анализа и прогнозирования доходов) кассовый план поступлений по налоговым и неналоговым доходам бюджета муниципального района по администрируемым доходным источникам на очередной год по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, кассовый план по безвозмездным поступлениям по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.3. Сектор анализа и прогнозирования доходов проверяет кассовые планы поступлений по налоговым и неналоговым доходам, безвозмездным поступлениям бюджета муниципального района, сформированные главными администраторами доходов бюджета, на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджетов и представляет в сектор предварительного контроля сводный кассовый план в срок до 28декабря по форме согласно приложениям № 2 и № 3 соответственно к настоящему Порядку на бумажном носителе.

1. Составление и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета муниципального района

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

3.2. Главные распорядители средств бюджета муниципального района в срок до 26 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

* 1. Сотрудник сектора предварительного контроля, ответственный за составление и ведение кассового плана, создает документы «Кассовый план перечислений» согласно приложению № 5 к настоящему порядку на основании документов «Заявка бюджетополучателя».

Сформированные документы «Кассовые планы перечислений» являются основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Перечисления (без учета расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений)», «Перечисления, осуществляемые за счет целевых средств», «Перечисления за счет пожертвований, предоставляемых юридическими и физическими лицами».

* 1. 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 Омутнинского района и переносятся на другие месяцы, с направлением пояснительного письма ГРБС.

4. Составление и представление предложений для формирования раздела кассового плана по источникам финансирования

дефицита бюджета муниципального района

* 1. Предложения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на очередной финансовый год с помесячной разбивкой составляются сектором бюджетной политики по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, утвержденной в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района.
	2. Сектор бюджетной политики в срок до 27 декабря формирует и представляет в сектор предварительного контроля «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и «Кассовый план перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района» по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку в соответствии со сроками погашения кредитов, установленными муниципальными контрактами по оказанию финансовых услуг и (или) договорами о предоставлении бюджетных кредитов.
	3. «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района»и«Кассовый план перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района»являются для сектора предварительного контроля основанием для включения в кассовый план по разделам «Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета» и «Кассовые перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета».

1. Составление кассового плана по бюджету

муниципального района, утверждение и доведение предельных объемов финансирования

* 1. Сектор предварительного контроля формирует кассовый план по бюджету муниципального района и не позднее последнего рабочего дня декабря представляет на бумажном носителе для утверждения руководителю финансового управления Омутнинского района.
	2. Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утвержденными предельными объемами финансирования.
	3. Доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета ГРБС производится сектором предварительного контроля:
		1. По расходам бюджета муниципального района (за исключением расходов, указанных в п.5.3.2 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере перечислений на текущий месяц.

Доведение 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 Администрации Омутнинского района. Остаток не доведенного предельного объема финансирования переносится на последующие месяцы до конца текущего финансового года по согласованию с ГРБС.

* + 1. По расходам, осуществляемым за счет целевых безвозмездных поступлений, поступивших из других бюджетов - по мере поступления средств и представления ГРБС заявки бюджетополучателя на поступление указанных средств,в размере поступившей суммы.
	1. Зачисление финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится сектором предварительного контроля в размере проведения перечислений в текущем месяце.
	2. Не использованные на конец текущего месяца, финансового года предельные объемы финансирования на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении ГРБС и муниципальными казенным учреждениям, уменьшаются до суммы произведенного кассового расхода.
1. Ведение кассового плана
	1. Ведением кассового плана является внесение изменений в показатели кассового плана по поступлениям и перечислениям из бюджета муниципального образования (далее - изменения в показатели кассового плана).
	2. Изменения в показатели кассового плана осуществляются в случаях:

6.2.1. Принятия Омутнинской районной Думой решения о внесении изменений в бюджет Омутнинского района (далее – решение о поправках).

6.2.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись муниципального района на основании статей 217 и 232 Бюджетного кодекса и статьи 35 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Омутнинский муниципальный район Кировской области, утвержденным решением Омутнинской районной Думы от 11.12.2013 № 79 (с изменениями и дополнениями).

* + 1. Отклонения в ходе исполнения бюджета муниципального района ожидаемого (фактического) поступления доходов от прогнозных показателей, утвержденных решением Думы о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год.
		2. Необходимости уточнения показателей кассового плана между месяцами текущего финансового года в пределах установленных на год показателей.
	1. 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 5 рабочих дней после подписания решения о поправках и (или) получения уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района по расходам (уведомления об изменении бюджетных обязательств) и (или) уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района, в порядке, установленном финансовым управлением Омутнинского района.

Изменения в показатели кассового плана по основанию, предусмотренному подпунктом 6.2.3 настоящего Порядка, формируются главными администраторами доходов бюджета муниципального района не более 1 раза в месяц, до 25 числа текущего месяца включительно.

Изменения в показатели кассового плана по основанию, предусмотренному подпунктом 6.2.4 настоящего Порядка, формируются главными администраторами бюджетных средств по расходам - не более 2-х раз в месяц, по доходам - не более 1 раза в месяц, до 25 числа текущего месяца включительно.

Изменения в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района формируются по мере необходимости.

В случае, если 25 число месяца приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок представления предложений переносится на следующий за ним рабочий день.

6.4. Для изменения показателей кассового плана в ПК «Бюджет- СМАРТ» формируются документы согласно приложениям №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или перечислений текущего месяца и (или) последующих месяцев до конца текущего финансового года, заполняются графы «Примечание» с пояснением предлагаемых изменений и подписываются ЭП.

Подписанные ЭП документы являются для сектора предварительного контроля основанием для формирования кассового плана с учетом изменений.

6.5. По принятым к исполнению документам на изменение показателей кассового плана ответственный сотрудник сектора предварительного контроля формирует уточненный кассовый план и представляет на подпись начальнику финансового управления.

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