

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана бюджета Кирсановского
муниципального округа Тамбовской области
в текущем финансовом году

1. Общие положения

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее – муниципальный округ) в текущем финансовом году (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета муниципального округа в текущем финансовом году (далее - кассовый план), регламентирует состав и сроки представления главными администраторами доходов бюджета муниципального округа (далее - главные администраторы доходов), главными распорядителями средств бюджета муниципального округа (далее - главные распорядители) и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее - главные администраторы источников) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, а также порядок доведения предельных объемов финансирования до получателей средств.

1.2. Кассовый план - прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального округа и кассовых выплат из бюджета муниципального округа в текущем финансовом году.

1.3. Кассовый план включает:
кассовый план на текущий финансовый год с поквартальной детализацией (приложение 1 к настоящему Порядку).

1.4. Кассовые поступления в бюджет муниципального округа включают в себя:

- налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального округа;
- дотации из областного бюджета;
- целевые безвозмездные поступления;
- поступления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа.

1.5. Кассовые выплаты из бюджета муниципального округа включают в себя:

- расходы бюджета муниципального округа;
- выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа.

1.6. Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым управлением администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее – финансовое управление) на основании:

показателей для кассового плана по доходам бюджета муниципального округа, составляемых и представляемых в бюджетный отдел в порядке, предусмотренном частью 2 настоящего Порядка;

показателей для кассового плана по расходам бюджета муниципального округа, составляемых и представляемых в бюджетный отдел в порядке, предусмотренном частью 2 настоящего Порядка;

показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа, составляемых и представляемых в бюджетный отдел в порядке, предусмотренном частью 2 настоящего Порядка;

иных необходимых показателей.

1.7. Уточнение и представление в бюджетный отдел показателей для внесения изменений в кассовый план осуществляются в порядке, предусмотренном частью 4 настоящего Порядка.

2. Составление и ведение кассового плана

2.1. Показатели для кассового плана по доходам бюджета муниципального округа формируются на основании:

прогноза поступлений доходов в бюджет муниципального округа на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации (приложение 2 к настоящему Порядку);

прогноза доходов, администрируемых главными администраторами доходов бюджета муниципального округа на текущий финансовый год в поквартальном распределении поступлений доходов (приложение 3 к настоящему Порядку).

2.2. Главные администраторы доходов представляют в финансовое управление:

в электронном виде и на бумажном носителе:

прогноз доходов бюджета муниципального округа по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - прогноз доходов) не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения решения Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете);

уточненные прогнозы доходов - не позднее 10 марта, 10 июня и 10 сентября соответственно;

на бумажном носителе: ежеквартально, до 10 числа, следующего за отчетным кварталом, справку об исполнении доходов бюджета муниципального округа по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.3. Главный специалист по доходам (или иное лицо исполняющее обязанности данного специалиста) финансового управления составляет и представляет заместителю начальника финансового управления:

первоначальный прогноз поступлений доходов на основе прогноза доходов главных администраторов доходов на финансовый год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации по форме приложения 2 к настоящему Порядку не позднее 20 рабочих дней со дня утверждения решения Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области;

уточненные прогнозы доходов - не позднее 20 марта, 20 июня и 20 сентября соответственно.

Финансовое управление на основе прогноза доходов главных администраторов доходов по безвозмездным поступлениям составляет:

первоначальный прогноз поступлений доходов на финансовый год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации по форме приложения 2 к настоящему Порядку не позднее 20 рабочих дней со дня утверждения решения Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области об утверждении бюджетов муниципального округа;

уточненные прогнозы доходов - не позднее 20 марта, 20 июня и 20 сентября соответственно.

2.4. Показатели для кассового плана по расходам бюджета муниципального округа:

первого раздела сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа;

прогноза Бюджетополучателя по кассовым выплатам расходов бюджета финансового управления на текущий финансовый год с поквартальной детализацией (приложение 5 к настоящему Порядку).

2.5. Заместитель начальника финансового управления в течение трех рабочих дней со дня получения информации, настоящего Порядка, формирует проект кассового плана и предельные объемы финансирования по форме согласно приложениям к настоящему Порядку.

2.6. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа формируются на основании:

второго раздела сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа;

прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа на текущий финансовый год с поквартальной детализацией (приложение 6 к настоящему Порядку).

2.7. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения информации, определенной пунктами 2.1, 2.4 и 2.6 настоящего Порядка, формирует проект кассового плана на текущий финансовый год с поквартальной детализацией по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.8. В случае сбалансированности проекта кассового плана (прогноз остатка на едином счете на конец квартала положительный) проект визируется главным специалистом по доходам (или иное лицо исполняющее обязанности данного специалиста) и согласовывается с заместителем начальника финансового

управления. Согласованный проект направляется для утверждения начальнику финансового управления.

2.9. Финансовое управление на основании утвержденного кассового плана формирует предельные объемы финансирования получателей бюджетных средств (далее - Лимиты) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, равные прогнозам кассовых выплат, составленных главным распорядителем в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.10. Лимиты подписываются начальником финансового управления. Утвержденные Лимиты доводятся финансовым управлением до получателей средств районного бюджета в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения в электронном виде.

2.11. В случае несбалансированности проекта кассового плана и наличия заключения отдела госдолга с указанием периода, причин и суммы, на которую невозможно сбалансировать кассовый план за счет привлечения источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа бюджетный отдел:

производит расчеты Лимитов по получателям в соответствии с поправочным коэффициентом по следующему алгоритму:

$$Л = К \times З_{обл},$$

$$К = \frac{1 - \frac{З_{общ} - П_{обл}}{З_{общ}}}{3},$$

где:

Л - Лимиты получателей;

К - поправочный коэффициент;

$З_{обл}$ - заявка получателя на финансирование на квартал (за исключением расходов за счет целевых средств из федерального бюджета);

$З_{общ}$ - общий объем средств на финансирование на квартал по заявкам получателей (за исключением расходов за счет целевых средств из федерального бюджета);

$П_{обл}$ - поступления, предусмотренные в проекте кассового плана на квартал (за исключением расходов за счет целевых средств из федерального бюджета).

Сумма сокращенной заявки получателя на финансирование на квартал учитывается в последующих кварталах с учетом сбалансированности кассового плана в соответствующем квартале;

формирует сбалансированный уточненный проект кассового плана;

представляет проект кассового плана, завизированный ведущим специалистом отдела доходов и согласованный с заместителем начальника финансового управления, одновременно с расчетом Лимитов начальнику финансового управления».

3. Формирование заявки на финансирование получателям

3.1. Кассовый план формируется в разрезе бюджетополучателей на основании представленных ими заявок на финансирование согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.2. Бюджетополучатель составляет заявку на финансирование (кассовый план) по форме, установленной главным распорядителем, на текущий финансовый год с поквартальной детализацией.

Заявка на финансирование (кассовый план) (далее - Заявка) должна быть составлена в пределах доведенных бюджетополучателю бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (с учетом расходов, осуществляемых за счет целевых средств из федерального бюджета) по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов классификации расходов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, а также кодам целей по целевым средствам из федерального бюджета.

3.3. Заместитель начальника финансового управления осуществляет проверку полученных от Бюджетополучателей Заявок годовым объемам бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов муниципального округа об утверждении бюджета муниципального округа.

В случае выявления несоответствия суммы Заявки годовому объему бюджетных ассигнований, утвержденному решением Совета депутатов муниципального округа о бюджете муниципального округа, представленная в базе данных Управления Заявка получает статус «забракована» и возвращается получателю средств для приведения её в соответствие с доведенными бюджетными ассигнованиями.

4. Порядок внесения изменений в кассовый план

4.1. Изменения в кассовый план вносятся в случае изменений показателей, указанных в пунктах 2.1, 2.4, 2.6 настоящего Порядка.

При внесении изменений в кассовый план учитываются ранее планируемые расходы предыдущих периодов нарастающим итогом с начала финансового года.

4.2. Ведущий специалист по доходам для внесения изменений в кассовый план в соответствии с пунктом 4.1 Порядка не позднее 20 числа текущего месяца представляет заместителю начальника финансового управления уточненные данные по формам, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

Бюджетный отдел при поступлении из федерального бюджета целевых средств (субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение) сверх объемов, утвержденных решением Совета депутатов о бюджете муниципального округа вносит соответствующие изменения в показатели кассового плана по доходам и расходам бюджета муниципального округа.

4.3. Получатели средств вносят в финансовое управление предложения по внесению изменений в кассовый план одновременно с пояснительной запиской, обосновывающей необходимость внесения изменений, не позднее 22 числа текущего месяца в базу данных финансового управления и на бумажном

носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку с сопроводительным письмом.

При представлении главными распорядителями в финансовое управление предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа, к письму одновременно прилагаются соответствующие предложения по изменениям в кассовый план.

Изменения в кассовый план по истекшим кварталам не вносятся.

Перераспределение расходов по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, классификации операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов в пределах доведенных главному распорядителю на текущий квартал предельных объемов финансирования осуществляется в программном комплексе «Бюджет - КС» до конца текущего месяца.

4.4. Отраслевые отделы финансового управления после проверки обоснованности предлагаемых главными распорядителями изменений визируют Заявку на изменение и передают её в бюджетный отдел не позднее 23 числа текущего месяца для включения в уточненный кассовый план и принятия решения о внесении изменений в Лимиты.

4.5. В соответствии с полученной информацией от отделов финансового управления об уточнении доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, бюджетный отдел формирует проект уточненного кассового плана не позднее 27 числа текущего месяца.

В случае несбалансированности проекта уточненного кассового плана бюджетный отдел осуществляет расчет по уменьшению Лимитов главных распорядителей на квартал по алгоритму, указанному в пункте 2.11 настоящего Порядка. Решение об уменьшении Лимитов получателей средств принимается начальником финансового управления на основании произведенного бюджетным отделом расчета Лимитов, согласованного с заместителями начальника финансового управления, курирующими секвеструемые расходы.

Начальник Управления вправе применить иной механизм сокращения расходов, отличный от вышеуказанного.

4.6. При внесении изменений в Лимиты, доведенные ранее получателям средств, бюджетный отдел доводит до них в электронном виде в течение 2 рабочих дней со дня их утверждения внесенные изменения по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

4.7. Главный распорядитель самостоятельно определяет порядок внесения изменений в Лимиты подведомственных ему бюджетополучателей с учетом действия положений настоящего Порядка.