

# **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕШМА**

|  |  |
| --- | --- |
| 155800, г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, 4 | телефон (49331) 5-50-80,  факс (49331)5-54-65,  <http://www.fin-kineshma.ru>  e-mail: info@finkineshma.ru |

**ПРИКАЗ № 01-01/40**

**от 1 марта 2016 года**

**О Порядке составления и ведения кассового плана**

**исполнения бюджета городского округа Кинешма**

**в текущем финансовом году**

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях приведения в соответствие с действующей структурой финансового управления администрации городского округа Кинешма

**приказываю**:

1.Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа Кинешма в текущем финансовом году.

2.Главным администраторам доходов бюджета городского округа Кинешма, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета городского округа Кинешма, главным распорядителям средств бюджета городского округа Кинешма обеспечить своевременное представление в финансовое управление администрации городского округа Кинешма сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

3.Сектору информационно-технического обеспечения (Зайцева О.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Финансового управления.

4.Отменить:

приказ финансового управления администрации городского округа Кинешма от 31.12.2013 № 01-01/226 «О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа Кинешма в текущем финансовом году»;

приказ финансового управления администрации городского округа Кинешма от 31.12.2014 № 01-01/298 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации городского округа Кинешма от 31.12.2013 №01-01/226 «О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа Кинешма в текущем финансовом году».

5.Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие при формировании кассового плана исполнения бюджета городского округа Кинешма на 2016 год.

6.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового управления, начальника бюджетного отдела С.Б. Приказчикова.

**Начальник финансового управления**

**администрации городского округа Кинешма Е.В. Сергеева**

Утвержден

приказом финансового управления

администрации городского округа Кинешма

от 01.03.2016 № 01-01/40

Порядок составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета городского округа Кинешма

**в текущем финансовом году**

Общие положения

1.Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа Кинешма в текущем финансовом году (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок составления, ведения кассового плана, а также устанавливает состав и сроки представления главными администраторами доходов бюджета (далее - главные администраторы доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы источников финансирования дефицита), главными распорядителями средств бюджета (далее - главные распорядители) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа Кинешма (далее - кассовый план) в текущем финансовом году.

2.Кассовый план составляет и ведет финансовое управление администрации городского округа Кинешма (далее - Управление).

3.Кассовый план формируется Управлением посредством программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» в электронном виде и на бумажном носителе и публикуется на официальном сайте Управления.

4.Кассовый план составляется в течение 30 дней со дня подписания решения городской Думы городского округа Кинешма о бюджете городского округа Кинешма на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете) с разбивкой по кварталам.

Кассовый план на предстоящий квартал детализируется помесячно с учетом фактического исполнения кассового плана за истекший квартал и утверждается на позднее 2 рабочих дней после начала квартала.

5. Кассовый план утверждается руководителем Управления.

Состав кассового плана

6. Кассовый план составляется бюджетным отделом Управления по форме согласно приложению 1 к данному Порядку.

7.В кассовый план включаются:

-остатки средств бюджета городского округа Кинешма (далее – бюджет) на начало периода;

-показатели кассового плана по доходам бюджета;

-показатели кассового плана по расходам бюджета;

-остатки средств бюджета на конец периода;

-показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета.

8.Показатели кассового плана по доходам бюджета отражают прогноз кассовых поступлений в бюджет в текущем финансовом году и включают в себя следующие группы:

-налоговые и неналоговые доходы;

-безвозмездные поступления, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет.

9.Показатели кассового плана по расходам бюджета   
отражают прогноз кассовых выплат из бюджета по перечню главных распорядителей, установленному решением о бюджете в составе ведомственной структуры расходов.

10.Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета отражают прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета и включают в себя:

-получение бюджетных кредитов в валюте РФ от кредитных организаций;

-получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ;

-получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на пополнение остатков средств на счете бюджета;

-погашение бюджетных кредитов в валюте РФ, полученных от кредитных организаций;

-погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ;

-погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на пополнение остатков средств на счете бюджета;

-изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета;

-иные источники финансирования дефицита бюджета.

В состав иных источников финансирования дефицита бюджета включаются:

- поступления от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципального образования;

- объем средств, направляемых на исполнение гарантий муниципального образования в валюте Российской Федерации, в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу;

- операции по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета включаются привлечение и возврат средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование и лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства по Ивановской области.

Порядок составления кассового плана

11. **Главные администраторы доходов** представляют в Управление кассовый план поступлений налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений, в том числе от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет,в бюджет в течение 10 рабочих дней со дня подписания решения о бюджете по форме согласно приложению 2 на электронном и бумажном носителе.

**Ведущий специалист (Фролова Ю.А.)** бюджетного отдела Управления на основании полученных сведений (бумажный носитель) в течение 15 рабочих дней со дня подписания решения о бюджете осуществляет проверку предоставленных форм, согласно приложению 2 и осуществляет загрузку предоставленных форм в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ».В течении двух рабочих дней после загрузки осуществляет формирование и проверку свода кассового плана поступлений бюджета по форме, согласно приложению 3.

Показатели кассового плана по доходам должны соответствовать общему объему, закрепленному за главными администраторами доходов, утвержденному решением о бюджете.

12. **Главные распорядители** представляют в бюджетный отдел Управления кассовый план выплат из бюджета по форме, согласно приложению 4 в течение 10 рабочих дней со дня подписания решения о бюджете на электронном и бумажном носителе.

**Специалисты** (кураторы отраслей) бюджетного отдела Управления на основании полученных сведений (бумажный носитель) в течение 15 рабочих дней со дня подписания решения о бюджете осуществляют проверку предоставленных форм, согласно приложению 4.

Показатели кассового плана по выплатам из бюджета должны соответствовать сводной бюджетной росписи по расходам бюджета на текущий финансовый год.

После проверки представленных сведений специалисты (кураторы областей) бюджетного отдела Управления на бумажном носителе проставляют статус «Проверено» и заверяют личной подписью. При наличии замечаний к представленным сведениям, специалисты (кураторы областей) бюджетного отдела Управления представленные сведения возвращают главным распорядителям для доработки и устранения замечаний.

Главные распорядители в течение 1 рабочего дня устраняют имеющиеся замечания и повторно представляют сведения по форме, согласно приложению 4, на бумажном и электронном носителе в бюджетный отдел Управления.

**Ведущий специалист (О. В. Автонеева)**  бюджетного отдела Управления после проведенной проверки кураторами отраслей и на основании полученных сведений (электронный носитель) в течение 15 рабочих дней со дня подписания решения о бюджете осуществляет загрузку предоставленных форм, согласно приложению 4 в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ». В течение двух рабочих дней после загрузки форм осуществляет формирование и проверку кассового плана выплат из бюджета по форме, согласно приложению 5.

13. **Главные администраторы** **источников финансирования дефицита бюджета**  представляют в бюджетный отдел Управления кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита бюджета в течение 10 дней со дня подписания решения о бюджете по форме, согласно приложению 6 на электронном и бумажном носителе.

**Ведущий специалист (Фролова Ю.А.)** бюджетного отдела Управления в течение 15 рабочих дней со дня подписания решения о бюджете, осуществляет проверку форм, согласно приложению 6 предоставленного кассового плана выплат по источникам финансирования дефицита бюджета (бумажный носитель) осуществляет загрузку предоставленных форм, согласно приложению в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ». В течение двух рабочих дней после загрузки форм осуществляет формирование и проверку кассового плана выплат по источникам финансирования дефицита бюджета по форме, согласно приложению 7.

Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета должны соответствовать сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год.

14. **Ведущий специалист (О. В. Автонеева)** бюджетного отдела Управления после загрузки форм, согласно приложений № 2, 4, 6 в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» осуществляет проверку общего свода кассового плана исполнения бюджета согласно приложениям 3,5,7.

15. **Заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела (Приказчиков С.Б.)** на основании проверенных прогнозов кассовых поступлений, кассовых выплат и распределения источников финансирования дефицита бюджета направляет кассовый план на утверждение начальнику Управления.

Сбалансированность кассового плана

16. В случае возникновения кассовых разрывов, **заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела (Приказчиков С.Б.)** рассматривает возможность перенесения части расходов на более поздний период и (или) привлечение остатков средств на счете бюджета городского округа Кинешма муниципальных автономныхи бюджетных учреждений с учетом их возврата.

17. При недостаточности мер, указанных в пункте 16 данного Порядка, для организации исполнения бюджета устанавливаются предельные объемы оплаты денежных обязательств на соответствующий период финансового года в порядке, утвержденном Управлением.

В случае установления предельных объемов оплаты денежных обязательств, специалисты бюджетного отдела Управления показатели кассового плана по расходам приводят в соответствие с показателями кассового плана по доходам.

18. **Заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела (Приказчиков С.Б.)** в течение 1 рабочего дня после осуществления балансировки направляет кассовый план на утверждение начальнику Управления.

**Уточнение кассового плана с учетом фактического исполнения**

19. **Главные администраторы доходов** в течение 5 рабочих дней наступившего месяца осуществляют уточнение кассового плана поступлений в бюджет за истекший месяц путем отнесения отклонений по показателям кассового плана поступлений на последующие периоды текущего финансового года.

Перераспределение неисполненных объемов кассового плана поступлений на последующие периоды финансового года главные администраторы представляют в бюджетный отдел Управления по форме, согласно приложению 8 на электронном и бумажном носителе с указанием причин неисполнения в текущем месяце.

19.1.**Ведущий специалист (Фролова Ю.А.)** бюджетного отдела Управления на основании полученных сведений в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений осуществляет проверку предоставленных форм, согласно приложению 8.

19.2.Проверенные сведения на бумажном носителе ведущий специалист (Фролова Ю.А.) бюджетного отдела Управления направляет на согласование заместителю начальника финансового управления, начальнику бюджетного отдела (С.Б. Приказчиков).

19.3.После согласования заместителем начальника финансового управления, начальником бюджетного отдела (С.Б. Приказчиков) сведений о перераспределении неисполненных объемов кассового плана поступлений на последующие периоды текущего финансового года, **ведущий** **специалист (Фролова Ю.А.)** бюджетного отдела Управления в течение 1 рабочего дня осуществляет загрузку указанных сведений по форме согласно приложению 8 в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» и осуществляет проверку свода кассового плана поступлений бюджета с учетом изменений и путем уточнения по форме, согласно приложению 3.

Уточненные показатели кассового плана по доходам должны соответствовать общему объему, закрепленному за главными администраторами доходов, утвержденному решением о бюджете.

20. **Главные распорядители** в течениепервого рабочего дня наступившего месяца осуществляют уточнение кассового плана выплат из бюджета с учетом его фактического исполнения за истекший месяц, путем отнесения отклонений по показателям кассового плана по расходам на последующие периоды текущего финансового года.

Перераспределение неисполненных объемов кассовых выплат на последующие периоды текущего финансового года главные распорядителипредставляют в бюджетный отдел Управления по форме, согласно приложению 9 на электронном и бумажном носителе с указанием причин неисполнения в текущем месяце и обоснованием перераспределения.

20.1. **Специалисты (кураторы областей)** бюджетного отдела Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, проверяют представленные на бумажном носителе сведения, проставляют статус «Проверено» и заверяют личной подписью. При наличии замечаний к представленным сведениям, специалисты (кураторы областей) бюджетного отдела Управления представленные сведения возвращают главным распорядителям для доработки и устранения замечаний.

Главные распорядители в течение 1 рабочего дня устраняют имеющиеся замечания и повторно представляют сведения по форме, согласно приложению 9, на бумажном и электронном носителе в бюджетный отдел Управления.

20.2.Проверенные сведения на бумажном носителе специалисты (кураторы областей) бюджетного отдела Управления направляют на согласование заместителю начальника финансового управления, начальнику бюджетного отдела (С.Б. Приказчиков).

20.3.После согласования заместителем начальника финансового управления, начальником бюджетного отдела (С.Б. Приказчиков) сведений о перераспределении неисполненных объемов кассовых выплат на последующие периоды текущего финансового года, **специалисты (кураторы областей)** бюджетного отдела Управления передают указанные сведения по форме, согласно приложению 9 на бумажном и электронном носителе ведущему специалисту (О.В. Автонеевой) для загрузки в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ».

21. **Специалисты** бюджетного отдела Управления (Фролова Ю.А., Автонеева О.В.) в течение 7 рабочих дней наступившего месяца осуществляют уточнение кассового плана с учетом его фактического исполнения за истекший месяц с отнесением отклонений по показателям кассового плана по доходам и по расходам на месяц, указанный в сведениях главных распорядителей и главных администраторов предоставленных согласно пунктам 19 и 20 Порядка.

22. При отклонении фактических кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета от запланированных, производится перераспределение источников финансирования дефицита бюджета в целях достижения их оптимального использования и снижения расходов на обслуживание муниципального долга.

**Внесение изменений в кассовый план**

23. В кассовый план могут быть внесены изменения в следующих случаях:

* внесение изменений в решение о бюджете;
* внесение изменений в сводную бюджетную роспись;
* иные случаи, указанные в п.26 настоящего Порядка (за исключе-нием изменений, вносимых согласно п.19-22 Порядка).

24. В случае внесения изменений в решение о бюджете и (или) в сводную бюджетную роспись изменения в кассовый план вносятся следующим образом:

24.1. **Главные администраторы доходов** в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о внесении изменений в бюджет представляют в бюджетный отдел Управления кассовый план поступлений в бюджет с указанием аналитического признака «изменение» по форме, согласно приложению 8 на электронном и бумажном носителе.

**Ведущий специалист (Фролова Ю.А.)** бюджетного отдела Управления на основании полученных сведений (бумажный носитель) в течение 4 рабочих дней со дня подписания решения о внесении изменений в бюджет осуществляет проверку предоставленных форм, согласно приложению 8 и осуществляет загрузку предоставленных форм, в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ».

В течение 2 рабочих дней осуществляет проверку свода кассового плана поступлений бюджета с учетом изменений и путем уточнения по форме, согласно приложению 3.

Уточненные показатели кассового плана по доходам должны соответствовать общему объему, закрепленному за главными администраторами доходов, утвержденному решением о бюджете.

24.2. **Главные распорядители** в течение 2 рабочих дней со дня выписки справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по расходам и лимитов бюджетных обязательств представляют в бюджетный отдел Управления кассовый план выплат из бюджета с указанием аналитического признака «изменение» по форме, согласно приложению 9 на электронном и бумажном носителе.

**Специалисты** (кураторы отраслей) бюджетного отдела Управления на основании полученных сведений (бумажный носитель) в течение 4 рабочих дней со дня выписки справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по расходам и лимитов бюджетных обязательств осуществляет проверку предоставленных форм, согласно приложению 9.

После проверки представленных сведений специалисты (кураторы областей) бюджетного отдела Управления на бумажном носителе проставляют статус «Проверено» и заверяют личной подписью. При наличии замечаний к представленным сведениям, специалисты (кураторы областей) бюджетного отдела Управления представленные сведения возвращают главным распорядителям для доработки и устранения замечаний.

Главные распорядители в течение 1 рабочего дня устраняют имеющиеся замечания и повторно представляют сведения по форме, согласно приложению 9, на бумажном и электронном носителе в бюджетный отдел Управления.

**Ведущий специалист (О. В. Автонеева)** бюджетного отделаУправления после проведенной проверки специалистами бюджетного отдела и на основании полученных сведений (электронный носитель) в течение 6 рабочих дней со дня выписки справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по расходам и лимитов бюджетных обязательств осуществляет загрузку предоставленных форм, согласно приложению 9 в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ».

В течение двух рабочих дней после загрузки данных в программный комплекс «Бюджет –Смарт» и осуществляет формирование и проверку свода кассового плана выплат из бюджета с учетом изменений и путем уточнения, по форме, согласно приложению 5.

24.3. **Главные администраторы** **источников финансирования дефицита бюджета** в течение 2 рабочих дней со дня выписки справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета представляют в бюджетный отдел Управления кассовый план выплат из бюджета с указанием аналитического признака «изменение» по форме, согласно приложению 10 на электронном и бумажном носителе.

**Ведущий специалист (Фролова Ю.А.)** бюджетного отдела Управления в течение 4 рабочих дней со дня выписки справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляет проверку предоставленного кассового плана выплат по источникам финансирования дефицита бюджета (бумажный носитель) форм согласно приложению 10 и осуществляет загрузку предоставленных форм, в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ».

В течение 2 рабочих дней осуществляет формирование и проверку свода кассового плана выплат по источникам финансирования дефицита бюджета с учетом изменений и путем уточнения, по форме, согласно приложению № 6.

24.4. **Ведущий специалист (О. В. Автонеева)** бюджетного отдела Управления после уточнения форм, согласно приложений 3, 5, 7 осуществляет проверку общего свода кассового плана с учетом внесенных изменений путем уточнения.

Процедура проверки сбалансированности и утверждения кассового плана осуществляется в порядке, установленном пунктами 15-18 настоящего Порядка.

25.При внесении изменений в сводную бюджетную роспись, не влекущих изменения общего объёма расходов по главному распорядителю, главный распорядитель вносит изменения в кассовый план в пределах утверждённых ему кассовых выплат в целом в разрезе месяцев.

26.Главные распорядители, у которых объем кассовых выплат менее 2 млн. руб. в месяц, в случае необходимости увеличения объемов кассовых выплат на месяц на сумму более 1% от утвержденных на год, представляют в Управление предложения по изменению показателей кассового плана выплат.

Главные распорядители, у которых объем кассовых выплат более 2 млн. руб. в месяц, в случае необходимости вправе обратиться в Управление по вопросу увеличения прогноза кассовых выплат ввиду недостаточности запланированных объемов кассовых выплат на квартал для исполнения принятых бюджетных обязательств не чаще 1 раза в квартал. Объем увеличения кассовых выплат не должен превышать 1% от утвержденных на год.

Вместе с изменением показателей кассового плана выплат по форме согласно приложению №9 на электронном и бумажном носителе главный распорядитель представляет в Управление письмо с обоснованием изменения кассового плана по расходам (оправдательные документы).