Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового

управления администрации

Мурашинского

муниципального округа Кировской области от 11.01.2022 №15

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального округа, утверждения и доведения предельных объёмов финансирования до главных распорядителей средств бюджета муниципального округа, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального округа, главными администраторами доходов бюджета муниципального округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее при одновременном упоминании – главные администраторы бюджетных средств) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Кассовый план по бюджету муниципального округа (далее – кассовый план) составляется на финансовый год с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется специалистами-казначеями сектора исполнения бюджета по доходам и расходам финансового управления администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – специалист-казначей) 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 (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ»).

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

**2. Составление и представление предложений для формирования раздела кассового плана по доходам бюджета муниципального округа.**

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

2.2. Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа, за исключением финансового управления администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – финансовое управление), по закрепленным видам доходов бюджета муниципального округа с учетом доходов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, в срок до 26 декабря создают в ПК «Бюджет – СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

По доходам бюджета муниципального округа, главным администратором которых является финансовое управление и федеральные, региональные органы исполнительной власти, документы «Кассовый план поступлений» формируются заведующим сектором исполнения бюджета по доходам и расходам финансового управления (далее – сектор исполнения бюджета), включая межбюджетные трансферты, поступающие из областного бюджета и подписываются ЭП начальника финансового управления.

По доходам бюджета муниципального округа, источником образования которых являются целевые межбюджетные трансферты, поступающие из областного бюджета, закрепленные решением Думы Мурашинского муниципального округа Кировской области о бюджете за конкретным главным администратором доходов бюджета муниципального округа на основании заключенного с областным министерством (ведомством) соглашения, документы «Кассовый план поступлений» формируют главные администраторы бюджетных средств, осуществляющие расходы бюджета муниципального округа, источником финансового обеспечения которых являются данные целевые межбюджетные трансферты, с указанием кода главного администратора доходов бюджета муниципального округа, закрепленного решением о бюджете муниципального округа.

2.3. Сектор исполнения бюджета в срок до 28 декабря проверяет документы «Кассовый план поступлений», сформированные главными администраторами доходов бюджета муниципального округа на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджетов, на наличие ЭП.

2.4. Проверенные сектором исполнения бюджета документы «Кассовый план поступлений» являются основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Налоговые и неналоговые доходы», «Безвозмездные поступления».

**3. Составление и представление предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета муниципального округа.**

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета муниципального округа (за исключением средств бюджета муниципального округа, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты) составляются главными распорядителями бюджетных средств муниципального округа (далее – ГРБС) общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджета (за исключением кода ведомства), с помесячной разбивкой, на основании общего объема расходов бюджета муниципального округа, утвержденного решением Думы о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год.

Предложения в кассовый план по расходам бюджета муниципального округа, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, составляются ГРБС общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджета, с помесячной разбивкой, на основании общего объема расходов бюджета муниципального округа, утвержденного решением Думы о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год.

3.2. ГРБС в срок до 26 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и подписывают их ЭП.

3.3. Специалист-казначей, ответственный за составление и ведение кассового плана, проверяет документы «Заявка бюджетополучателя» на полноту заполнения, на не превышение расходов утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа и (или) лимитам бюджетных обязательств, на наличие ЭП.

На основании представленных документов «Заявка бюджетополучателя» от ГРБС специалист-казначей в ПК «Бюджет-СМАРТ» создает документ «Кассовый план выплат» по форме согласно Приложению № 4 и подписывает его ЭП начальника финансового управления или заведующего сектором бюджетного учета и контроля.

3.4. Подписанный документ «Кассовый план выплат» является основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Перечисления (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений)», «Перечисления, осуществляемые за счёт целевых безвозмездных поступлений».

3.5. В случае если возникший кассовый разрыв в планируемом месяце не может быть обеспечен кредитными ресурсами исходя из сроков их привлечения, предложения по расходам, отражённые в документе «Кассовый план выплат», уменьшаются финансовым управлением 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 округа.**

4.1. Предложения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа на очередной финансовый год с помесячной разбивкой составляются главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее – ГАИФД) по полной детализации кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, утверждённой в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа.

4.2. ГАИФД по администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета в срок до 27 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа» по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку (далее – «Кассовый план поступлений по ИФД») и «Кассовый план перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа» по форме согласно Приложению №6 к настоящему Порядку (далее – «Кассовый план перечислений по ИФД») и подписывают их ЭП.

4.3. Специалист-казначей проверяет документы «Кассовый план поступлений по ИФД» и «Кассовый план перечислений по ИФД», сформированные ГАИФД, на правильность применения кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, на не превышение утверждённым показателям сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа, на наличие ЭП.

4.4. Проверенные документы являются основанием для включения их предложений в кассовый план по разделам «Поступления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа», «Перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа».

4.5. При кассовом разрыве в отдельные месяцы финансового года сектор исполнения бюджета в соответствии с утвержденным финансовым управлением порядком планирует привлечение остатков средств муниципальных автономных и бюджетных учреждений.

**5. Составление кассового плана по бюджету муниципального округа, утверждение и доведение предельных объёмов финансирования.**

5.1. Специалист-казначей формирует кассовый план по бюджету муниципального округа и не позднее последнего рабочего дня декабря представляет на бумажном носителе на подпись начальнику финансового управления или его заместителю.

5.2. Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утвержденными предельными объёмами финансирования.

5.3. Доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета ГРБС производится сектором исполнения бюджета по доходам и расходам:

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

Доведение предельных объёмов финансирования на лицевые счета ГРБС на текущий месяц может производиться частично, в размере необходимом для проведения кассовых выплат в пределах остатка средств на счёте бюджета муниципального округа без учёта целевых средств, поступивших из областного бюджета. Остаток недовведенного предельного объема финансирования переносится на последующие месяцы до конца текущего финансового года по согласованию с ГРБС.

5.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета - по мере их поступления на лицевой счет 02403D06170 соразмерно сумме поступления.

5.4. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета главных администраторов источников финансирования дефицита, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится сектором исполнения бюджета в размере проведения перечислений в текущем месяце.

5.5. Не использованные на конец текущего финансового года предельные объемы финансирования на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении ГРБС и муниципальным казенным учреждениям, уменьшаются до суммы произведенного кассового расхода.

**6. Ведение кассового плана.**

6.1. Ведением кассового плана является внесение изменений в показатели кассового плана по поступлениям и перечислениям из бюджета муниципального округа (далее – изменения в показатели кассового плана).

6.2. Изменения в показатели кассового плана осуществляются в случаях:

6.2.1. Принятия решений о внесении изменений в решение о бюджете Мурашинского муниципального округа (далее – решение о поправках).

6.2.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 51 решения Думы Мурашинского муниципального округа от 20.10.2021 №2/3.

6.2.3 Отклонения в ходе исполнения бюджета муниципального округа ожидаемого (фактического) поступления доходов от прогнозных показателей, утвержденных решением о бюджете муниципального округа на текущий финансовый год.

6.2.4 Необходимости уточнения показателей кассового плана между месяцами текущего финансового года в пределах установленных на год показателей.

6.3 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 15 рабочих дней после подписания решения о поправках и (или) получения уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа по расходам (уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств) и (или) уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа в порядке, установленном финансовым управлением.

Изменения в показатели кассового плана по основанию, предусмотренному подпунктом 6.2.3 настоящего Порядка, формируются главными администраторами доходов бюджета муниципального округа не более 1 раза в месяц.

Изменения в показатели кассового плана по основанию, предусмотренному подпунктом 6.2.4 настоящего Порядка, а также по источникам финансирования дефицита бюджета, формируются по мере необходимости.

6.4 Изменения в кассовый план по целевым средствам, поступившим из областного бюджета, а также по доходам, администрируемым федеральными органами исполнительной власти, принимаются от главных администраторов доходов бюджета муниципального округа до последнего рабочего дня месяца, в котором суммы поступили в бюджет муниципального округа.

6.5 Для изменения показателей кассового плана В ПК «Бюджет-СМАРТ» формируются документы согласно приложениям №№2,3,4,5,6 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 электронной подписью.

6.6 Документы на изменение показателей кассового плана, сформированные главными администраторами бюджетных средств в ПК «Бюджет-СМАРТ», проверяются сектором исполнения бюджета на правильность заполнения, на соответствие сроков, установленных пунктами 6.3-6.4 настоящего Порядка.

При наличии замечаний по вопросу правильности заполнения документов на изменение показателей кассового плана документы корректируются главными администраторами бюджетных средств не позднее следующего рабочего дня после осуществления проверки финансовым управлением.

Проверенные документы являются основанием для формирования кассового плана с учетом изменений.

6.7 По принятым к исполнению документам на изменение показателей кассового плана ответственный сотрудник сектора исполнения бюджета формирует документ «Изменения в кассовый план» согласно приложению №7 к настоящему Порядку с указанием изменений на период, в который вносятся изменения.

Документ «Изменения в кассовый план» представляется на подпись начальнику финансового управления (или его заместителю) на бумажном носителе.

**7. Порядок составления отчета об исполнении кассового плана**

7.1. Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, специалист-казначей сектора исполнения бюджета представляет начальнику финансового управления отчёт об исполнении кассового плана по форме согласно приложению №8 к настоящему Порядку.

Показатели в отчете об исполнении кассового плана отражаются нарастающим итогом с начала года.