**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**НАГОРСКОГО РАЙОНА**

**Приказ**

От 26.12.2023 № 69

пгт. Нагорск

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Нагорском муниципальном районе Кировской области, утвержденным решением Нагорской районной Думы от 29.10.2007 № 17/3 (с последующими изменениями), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Нагорского района № 55 от 30.12.2020.

3. Главному специалисту по казначейскому исполнению местного бюджета Марениной А.А. довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета муниципального района.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024.

Начальник финансового управления В.В.Казакова

Приложение

к приказу финансового управления администрации

Нагорского района

от № 69 от 26.12.2023

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района (далее - Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 11, 12, 13 статьи 20 и статьей 45 Положения о бюджетном процессе в Нагорском муниципальном районе Кировской области.

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету муниципального района, утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального района, главными администраторами доходов бюджета муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. 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 сотрудником по казначейскому исполнению местного бюджета отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения местного бюджета финансового управления администрации Нагорского района (далее – местное казначейство) на основании предложений, представляемых главными администраторами (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» (далее – ПК «Бюджет – СМАРТ»).

1.5. Документы, сформированные 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).

**2. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по доходам бюджета муниципального района**

2.1. Предложения в кассовый план по доходам бюджета муниципального района составляются администраторами бюджетных средств муниципального района на основании прогнозов поступлений доходов в бюджет муниципального района на очередной финансовый год с помесячной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджетов. При составлении учитывается возврат (доходы от возврата) остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, возврат доходов, осуществляемых по заявлениям плательщиков и в связи с уточнением кода классификации доходов бюджетов.

2.2. администраторы бюджетных средств бюджета муниципального района, за исключением финансового управления администрации Нагорского района (далее – финансовое управление), по закрепленным видам доходов бюджета муниципального района в срок до 21 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 района, администратором бюджетных средств которых является финансовое управление, и администраторы бюджетных средств федерального бюджета, документы «Кассовый план поступлений» готовятся:

* сектором планирования доходов финансового управления (далее - сектор доходов), за исключением межбюджетных трансфертов, поступающих из областного и федерального бюджета;
* отделом бюджетно-аналитической работы финансового управления (далее – бюджетный отдел) по межбюджетным трансфертам, поступающим из областного и федерального бюджета.

2.3. Сектор доходов в срок до 26 декабря проверяет документы «Кассовый план поступлений», сформированные администраторами бюджетных средств бюджета муниципального района, на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджетов и подписывает их ЭП.

2.4. Подписанные сектором доходов ЭП документы «Кассовый план поступлений» являются для сотрудника местного казначейства 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 района**

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета муниципального района составляются главными распорядителями средств бюджета муниципального района (далее - ГРБС):

- по расходам бюджета муниципального района (за исключением целевых средств, поступивших из федерального и областного бюджетов) общими суммами с детализацией до кода ГРБС;

- по расходам, осуществляемым за счет средств, поступивших из областного и федерального бюджетов, общими суммами с детализацией кодов классификации расходов бюджетов до целевой статьи на основании прогнозов кассовых выплат из бюджета муниципального района на очередной финансовый год с помесячной разбивкой, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2. ГРБС в части расходов, осуществляемых непосредственно ГРБС (за исключением финансового управления) и муниципальные казенные учреждения в срок до 26 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» и подписывают их ЭП.

По расходам бюджета муниципального района, администрируемым финансовым управлением, документы «Заявка бюджетополучателя» формируются:

- по межбюджетным трансфертам бюджетам поселений, расходам на обслуживание муниципального долга муниципального района, другим расходам – бюджетным отделом;

- в части расходов на обеспечение выполнения функций финансового управления – отделом бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения местного бюджета финансового управления (далее - отдел бухгалтерского учета).

3.3**.** Сотрудник местного казначейства на основании документов «Заявка бюджетополучателя» не позднее 29 декабря формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план выплат» и подписывает их ЭП.

3.4. Сотрудник местного казначейства проверяет документы «Кассовый план выплат» на полноту заполнения, на непревышение расходов утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и (или) лимитам бюджетных обязательств.

3.5. Проверенные и подписанные сотрудником местного казначейства ЭП документы «Кассовый план выплат» 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, поступивших из федерального бюджета», «Перечисления, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета».

3.6. 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.

4. Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района

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

4.2. По администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета, в срок до 29 декабря бюджетный отдел составляет документы «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее — «Кассовый план поступлений по ИФД») и «Кассовый план перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - «Кассовый план перечислений по ИФД»).

4.3. Для составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета сотрудник местного казначейства представляет кассовый план по бюджету муниципального района, заполненный по разделам «Кассовые поступления по доходам» и «Кассовые перечисления по расходам» по приложению № 1 в бюджетный отдел.

**5. Порядок составления кассового плана по бюджету муниципального района, утверждения и доведения предельных объемов финансирования**

5.1. Сотрудник местного казначейства формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря представляет на бумажном носителе на подпись начальнику финансового управления (заместителю).

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

5.3. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета ГРБС производится местным казначейством:

5.3.1. По расходам бюджета муниципального района (за исключением расходов, указанных в пунктах 5.3.2 и 5.3.3 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов.

Доведение предельных объёмов финансирования на лицевые счета ГРБС на текущий месяц может производиться частично, но не менее объёма, необходимого для оплаты первоочередных расходов. Остаток недоведенного предельного объёма 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 (за исключением расходов, указанных в п.5.3.4) - по мере представления платежных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступившей суммы с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов до целевой статьи.

5.3.3. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета - по мере поступления выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств в ПК СУФД на поступление указанных средств в размере поступившей суммы с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов до целевой статьи.

5.3.4. По расходам, связанным с доведением администраторами бюджетных средств объёмов финансирования по субсидиям, субвенциям, переданным для расходования в полномочия неподведомственным получателям бюджетных средств, зачисление средств на лицевые счета ГРБС производится по мере представления реестра на перечисление указанных средств в размере поступившей суммы с разбивкой по ГРБС не позднее следующего рабочего дня с даты поступления указанных средств.

5.4. Зачисление финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится сотрудником местного казначейства в размере проведения кассовых выплат в текущем месяце.

5.5.1. Сотрудник местного казначейства на основании заявок бюджетополучателей сформированных ГРБС в ПК «Бюджет – Смарт» и подписанных ЭП по средствам в соответствии с п. 5.3.1 зачисляет объемы финансирования на лицевые счета подведомственных получателей средств без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов в пределах зачисленных на лицевые счета ГРБС муниципального района объемов финансирования.

5.5.2. Сотрудник местного казначейства на основании заявок бюджетополучателей сформированных ГРБС в ПК «Бюджет – Смарт» и подписанных ЭП по средствам в соответствии с п. 5.3.2. зачисляет объемы финансирования на лицевые счета подведомственных получателей средств с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов, в пределах зачисленных на лицевые счета ГРБС объёмов финансирования».

5.5.3. Сотрудник местного казначейства на основании заявок бюджетополучателей сформированных ГРБС в ПК «Бюджет – Смарт» и подписанных ЭП по средствам в соответствии с п. 5.3.3 зачисляет объемы финансирования на лицевые счета подведомственных получателей средств с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов в пределах зачисленных на лицевые счета ГРБС объёмов финансирования.

5.5.4. Сотрудник местного казначейства на основании заявок бюджетополучателей сформированных ГРБС в ПК «Бюджет – Смарт» и подписанных ЭП по средствам в соответствии с п. 5.3.4 зачисляет объемы финансирования на лицевые счета подведомственных получателей средств с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов в пределах зачисленных на лицевые счета ГРБС объёмов финансирования.

5.5.5. Неиспользованные на конец текущего финансового года предельные объёмы финансирования на лицевых счетах ГРБС, открытых в финансовом управлении, уменьшаются до суммы произведенного кассового расхода по мере формирования заявок бюджетополучателя в ПК «Бюджет-СМАРТ» со знаком «-».

**6. Ведение кассового плана**

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

6.2. Изменения в показатели кассового плана осуществляются в случаях:

6.2.1. Внесения изменений в решение Нагорской районной Думы о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение Думы).

6.2.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 20 Решения Нагорской районной Думы от 29.10.2007 г. №17/3 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Нагорском муниципальном районе Кировской области».

6.2.3. 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 представляются в финансовое управление в день вступления в силу изменений в решение Думы и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района. Ответственность за не представление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.

Изменения в показатели кассового плана по основаниям, предусмотренным подпунктом 6.2.3 настоящего Порядка, формируются по расходам по мере необходимости, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца; по доходам - не более 1 раза в текущем месяце.

Предложения по изменению в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района представляются по мере необходимости.

6.4. Для изменения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-СМАРТ» формируются такие документы как «Кассовый план поступлений», «Заявка бюджетополучателя», «Кассовый план выплат», а также документы согласно приложениям №№ 2, 3, 4 к настоящему порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат текущего месяца и (или) последующих месяцев до конца текущего финансового года, заполняются графы «Примечание» с пояснением предлагаемых изменений и подписываются ЭП.

6.5. Документы на изменение показателей кассового плана, сформированные главными администраторами бюджетных средств в ПК «Бюджет-СМАРТ», проверяются на правильность заполнения, на соответствие сроков, установленных пунктом 6.3 настоящего порядка:

* сектором доходов - по доходам бюджета муниципального района;

- местным казначейством - по расходам бюджета муниципального района.

При отсутствии замечаний документы на изменение показателей кассового плана подписываются ЭП.

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 отделами финансового управления.

Проверенные и подписанные ЭП документы являются для местного казначейства основанием для формирования изменений показателей кассового плана.

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

7.1. Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, руководителю финансового управления (заместителю) представляется отчет об исполнении кассового плана по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. В отчете об исполнении кассового плана раздел «Поступления по доходам» заполняет сотрудник сектора доходов, раздел «Перечисления по расходам» заполняет сотрудник местного казначейства, раздел «Поступления и Перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района» заполняет сотрудник бюджетного отдела.

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

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