

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОТЛАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРИКАЗ**

от 22 января 2024 г. № 13

**Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана**

**исполнения бюджета Котласского муниципального округа**

**Архангельской области в текущем финансовом году**

В соответствии со статьями 217.1, 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 7 решения Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области «Об утверждении [Положени](#P42)я о бюджетном процессе в Котласском муниципальном округе Архангельской области», пунктом 3.1.10. Положения о Финансовом управлении администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области от 25.11.2022 № 32 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Котласского муниципального округа Архангельской области в текущем финансовом году.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2024 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом исполнения бюджета и финансирования непроизводственной сферы финансового управления администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, заведующего отделом доходов и финансирования производственной сферы финансового управления администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

Исполняющий обязанности

начальника управления Т. Л. Явнова

Ядрихинская Елена Юрьевна,

(81837) 2-01-49

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Финансового управления администрации Котласского муниципального округа Архангельской области от 22.01.2024 № 13.

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана

исполнения бюджета Котласского муниципального округа

Архангельской области в текущем финансовом году

1. **Общие положения**
2. Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Котласского муниципального округа Архангельской области в текущем финансовом году (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 217.1, 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 7 решения Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области «Об утверждении [Положени](#P42)я о бюджетном процессе в Котласском муниципальном округе Архангельской области», пунктом 3.1.10. Положения о Финансовом управлении администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области от 25.11.2022 № 32 и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Котласского муниципального округа Архангельской области (далее соответственно - кассовый план, бюджет округа), сроки и форму представления информации, необходимой для составления и ведения кассового плана, а также порядок утверждения и доведения предельных объемов финансирования в текущем финансовом году.
3. Составление и ведение кассового плана осуществляется в целях определения прогнозного состояния единого казначейского счета бюджета Котласского муниципального округа Архангельской области (далее - ЕКС), включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.
4. Составление и ведение кассового плана осуществляется Финансовым управлением администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – финансовое управление) с учетом имеющейся у финансового управления информации об операциях по управлению остатками средств на ЕКС и на основании сведений, представляемых субъектами планирования:

главными администраторами доходов бюджета Котласского муниципального округа Архангельской области (далее - главные администраторы доходов);

главными распорядителями средств бюджета Котласского муниципального округа Архангельской области (далее - главные распорядители);

главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Котласского муниципального округа Архангельской области (далее - главные администраторы источников).

1. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с помесячным распределением и включает в себя:

прогноз поступлений доходов по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

план кассовых расходов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Кассовый [план](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=134076&dst=105849) утверждается начальником финансового управления:

на начало и конец финансового года;

на дату принятия решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете.

Отклонение показателей кассового плана по расходам от показателей сводной бюджетной росписи допускается на период приведения показателей кассового плана в соответствие с показателями сводной бюджетной росписи, но не более пяти рабочих дней.

1. При формировании кассового плана бюджета округа показатели по доходам и расходам за счет целевых межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы, безвозмездных поступлений от государственных (муниципальных) организаций, а также прочих целевых безвозмездных поступлений в бюджет округа (далее – целевые средства) отражаются главными распорядителями:

1) в соответствующем периоде (месяце):

при наличии графика доведения уполномоченным главным распорядителем средств областного бюджета предельных объемов финансирования на лицевой счет по переданным полномочиям;

при наличии установленных нормативными документами (соглашениями) сроков осуществления кассовых расходов главным распорядителем за счет целевых средств;

за счет остатков, сложившихся (прогнозируемых) на начало финансового года на едином счете бюджета округа;

2) в декабре при отсутствии графика и сроков, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1 настоящей статьи.

При фактическом поступлении в бюджет округа целевых средств, сверх утвержденного кассового плана по доходам отражение показателей осуществляется в соответствующем месяце года, в котором произошло их поступление. При этом показатели кассовых выплат бюджета округа за счет указанных целевых средств подлежат отражению одновременно с предусмотренным софинансированием за счет средств бюджета округа с учетом установленного уровня софинансирования.

1. Показатели утвержденного кассового плана используются финансовым управлением для организации исполнения бюджета округа.

Показатели кассового плана, доведенные в установленном порядке, учитываются субъектами планирования при планировании и осуществлении деятельности по исполнению бюджета округа в рамках своей компетенции.

На основании показателей кассового плана по расходам бюджета округа формируются предельные объемы финансирования в соответствующем периоде текущего финансового года.

1. Финансовое управление осуществляет общий контроль по составлению кассового плана и внесению в него изменений, в том числе:

за соответствием общих показателей кассового плана утвержденным основным характеристикам бюджета округа, показателям сводной бюджетной росписи;

за своевременностью внесения изменений в кассовый план;

за сбалансированностью утвержденных показателей кассового плана по доходам, по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета;

за исполнением заявок на доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей;

за непревышением доведенных предельных объемов финансирования в соответствующем месяце над показателями кассового плана.

**II. Порядок составления и представления**

**показателей для кассового плана по доходам бюджета округа**

1. Формирование и доведение показателей кассового плана по доходам бюджета округа осуществляется отделом доходов и финансирования производственной сферы финансового управления (далее - отдел доходов).

Кассовый план по доходам включает в себя следующие группы:

налоговые и неналоговые доходы;

безвозмездные поступления.

* 1. Отдел доходов, в течение одногорабочего дня после принятия решения о бюджете, доводит в письменном виде до главных администраторов доходов годовые объемы поступления доходов в целом.
  2. Главные администраторы доходов в течение двух рабочих дней распределяют годовые объемы поступлений по группе «Налоговые и неналоговые доходы» по месяцам и кодам классификации доходов бюджетов (группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент дохода, подвид дохода) и направляют соответствующие распределения в отдел доходов за подписью руководителя.

В случае непредставления главными администраторами доходов, являющимися федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации и исполнительными органами государственной власти Архангельской области, прогноза кассовых поступлений по доходам, кассовый план по доходам рассчитывается отделом доходов самостоятельно исходя из динамики поступления доходов.

* 1. Показатели кассового плана по группе доходов «Безвозмездные поступления» по состоянию на 1 января текущего финансового года главные администраторы доходов распределяют с учетом положений пункта 5 настоящего Порядка.
  2. Отдел доходов, после поступления от главных администраторов доходов помесячного распределения годового объема поступлений в течение одного рабочего дня:

заносит показатели кассового плана по доходам в программный продукт «1С: Бюджет муниципального образования»;

формирует прогноз поступлений доходов в разрезе кодов классификации доходов бюджетов по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

готовит уведомление о принятии плана поступлений по доходам на текущий финансовый год по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в двух экземплярах. После утверждения начальником финансового управления один экземпляр уведомления о принятии плана поступлений по доходам на текущий финансовый год остается в отделе доходов, второй - передается главному администратору доходов.

1. **Порядок составления и предоставления показателей**

**для кассового плана по расходам бюджета**

1. Формирование и доведение показателей кассового плана по расходам бюджета осуществляется в следующем порядке.
   1. Главные распорядители не позднее двух рабочих дней после получения от финансового управления выписки из решения о бюджете округа по утвержденным показателям представляют в финансовое управление на бумажном носителе информацию о распределении доведенных бюджетных ассигнований (далее – информация) по месяцам в разрезе классификации расходов бюджетов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, элемент вида расходов) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, подписанную руководителем и скрепленную печатью главного распорядителя;

При формировании помесячного распределения доведенных ассигнований главный распорядитель должен руководствоваться реальной потребностью в осуществлении кассовых расходов в течение финансового года.

Главный распорядитель несет ответственность за предоставление обоснованной информации о помесячном распределении бюджетных ассигнований, необходимой для формирования кассового плана по расходам.

При этом показатели кассового плана по субсидиям на выполнение муниципального задания формируются в соответствии с Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Котласского муниципального округа Архангельской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного нормативным правовым актом администрации Котласского муниципального округа Архангельской области**.**

* 1. Бюджетный отдел с учетом предоставленной информации на бумажном носителе в течение трех рабочих дней:

заносит показатели кассового плана по расходам в программный продукт «1С: Бюджет муниципального образования»;

формирует план кассовых расходов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

готовит уведомления о принятии плана выплат по расходамна текущий финансовый год согласно ведомственной структуре расходов бюджета округа по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку в двух экземплярах. После утверждения начальником финансового управления один экземпляр уведомления о принятии кассового плана по выплатам на текущий финансовый год остается в бюджетном отделе, второй - передается главному распорядителю.

* 1. Главные распорядители не позднее двух рабочих дней после получения соответствующих уведомлений от финансового управления доводят до подведомственных им получателей план кассовых расходов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

1. **Порядок составления кассового плана**

**по источникам финансирования дефицита бюджета**

1. Формирование и доведение показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в следующем порядке:
   1. На основании представленного помесячного прогноза поступлений доходов и плана кассовых расходов бюджета округа отдел доходов не позднее трех рабочих дней:

заносит показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета по кассовым поступлениям и кассовым выплатам в программный продукт «1С: Бюджет муниципального образования»;

формирует кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее - КИФДБ) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

готовит уведомление о кассовых поступлениях и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета округа на текущий финансовый год по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку. Уведомление о кассовых поступлениях и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета округа на текущий финансовый год утверждается начальником финансового управления и доводится до главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

В случае если главный администратор источников выполняет бюджетные полномочия администратора источников и не имеет иных подведомственных администраторов источников, доведение уведомлений не требуется.

* 1. Показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета формируются таким образом, чтобы месячные кассовые разрывы (дефицит) были обеспечены источниками финансирования дефицита бюджета.

В целях обеспечения сбалансированности кассового плана допускается корректировка финансовым управлением информации, представленной субъектами планирования в соответствии с разделами II «Порядок составления и представления показателей для кассового плана по доходам бюджета округа» и III «Порядок составления и предоставления показателей для кассового плана по расходам бюджета» настоящего Порядка.

1. **Порядок внесения изменений в кассовый план по доходам,**

**по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета**

1. Внесение изменений в кассовый план осуществляется финансовым управлением в следующих случаях:
   1. внесение изменений в решение о бюджете округа;
   2. выделения средств из резервного фонда Котласского муниципального округа Архангельской области**;**
   3. внесения изменений в сводную бюджетную роспись, предусматривающих изменение показателей, являющихся основанием для изменения кассового плана, в случае обоснованной необходимости изменений кассового плана (за исключением [подпунктов 11.](#Par6)1 и 11.2 настоящего Порядка);
   4. возникновения обоснованной необходимости в изменении кассового плана по месяцам, не связанной с изменением сводной бюджетной росписи.
   5. возникновения обоснованной необходимости в изменении кассового плана в пределах месяца (месяцев), не связанной с изменением сводной бюджетной росписи.
   6. необходимости уточнения (изменения) кодов доходов (в том числе подстатей), кодов источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации.
   7. поступлений уведомлений о бюджетных ассигнованиях из вышестоящих бюджетов на текущий финансовый год, а также иных целевых средств;
   8. возврата остатков целевых средств;
   9. ежеквартально путем уточнения показателей кассового плана (по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом):

по доходам - с учетом фактического поступления налоговых и неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет округа, в том числе по целевым безвозмездным поступлениям с учетом требований [пункта 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=134076&dst=106512) настоящего Порядка;

по расходам - с учетом доведенных предельных объемов финансирования на лицевые счета главных распорядителей, в том числе с учетом требований [пункта 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=134076&dst=106512) настоящего Порядка;

по источникам финансирования дефицита - с учетом поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета округа, включая изменение остатков на ЕКС и фактически сложившихся показателей по доходам и расходам, в том числе с учетом требований [пункта 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=134076&dst=106512) настоящего Порядка.

1. Представление ходатайств по уточнению показателей кассового плана субъектами планирования осуществляется на бумажном носителе.

В случае внесения изменений в показатели кассового плана по расходам в результате внесения изменений в сводную бюджетную роспись за счет целевых средств представление ходатайств осуществляется при необходимости распределения раздела подраздела кода бюджетной классификации расходов бюджета.

В ходатайствах суммы уточнений отражаются как изменения (увеличение «+», уменьшение «-») ранее утвержденных показателей кассового плана.

Предлагаемые главными распорядителями и главными администраторами источников изменения не должны вести к образованию просроченной кредиторской задолженности по обязательствам бюджета округа в соответствующем периоде.

В случае образования отрицательных значений плана кассовых выплат, сформировавшихся в результате предложенных главным распорядителем изменений в кассовый план по расходам, не влекущем изменения сводной бюджетной росписи, ответственность за их наличие лежит на главном распорядителе**.**

1. Ходатайства о внесении изменений в показатели кассового плана представляются в финансовое управление в следующие сроки:

в течение текущего финансового года – не позднее чем за пять рабочих дней до окончания месяца;

в декабре – не позднее 25 декабря до завершения текущего финансового года.

14. Перенос показателей кассового плана по доходам осуществляется отдельно по группам доходов «Налоговые и неналоговые доходы» и «Безвозмездные поступления».

14.1. Перенос по группе доходов «Налоговые и неналоговые доходы».

Не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом), главными администраторами доходов представляются ходатайства по уточнению показателей кассового плана по доходам.

В течение двух рабочих дней после представления ходатайств отдел доходов рассматривает представленные документы.

По ходатайствам главных администраторов доходов отдел доходов заносит изменения в показатели кассового плана по доходам в программный продукт «1С: Бюджет муниципального образования».

14.2. Перенос по группе доходов «Безвозмездные поступления»:

Уточнение показателей кассового плана по доходам осуществляется отделом доходов по итогам отчетного периода (квартала) текущего финансового года по фактическому поступлению средств в бюджет округа.

Отдел доходов заносит изменения в показатели кассового плана по доходам в программный продукт «1С: Бюджет муниципального образования».

14.3. При отсутствии от главных администраторов предложений по уточнению показателей кассового плана по доходам перенос показателей кассового плана осуществляется отделом доходов самостоятельно по отдельным показателям кассового плана не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом).

15. Перенос показателей кассового плана по расходам в части не использованных бюджетных данных отчетного квартала (разница между утвержденным нарастающим итогом кассовым планом и доведенными предельными объемами финансирования) осуществляется бюджетным отделом не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом).

Не использованные средства переносятся на месяц, следующий за отчетным периодом (кварталом).

16. Не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом), отдел доходов с учетом уточненных показателей по доходам и расходам заносит уточненные показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета.

17. Уточнение показателей кассового плана в случае, установленном пунктом 11.1 настоящего Порядка, осуществляется финансовым управлением в течении пяти рабочих дней после вступления в силу решения о бюджете**.**

18. Уточнение показателей кассового плана в случаях, установленных [пунктами 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=134076&dst=105427) – 11.8 настоящего Порядка, осуществляется финансовым управлением в следующем порядке.

18.1. субъекты планирования с учетом требований пункта 12 настоящего Порядка представляют в финансовое управление ходатайства по уточнению кассового плана в сроки, установленные пунктом 13 настоящего Порядка.

В случае незапланированного поступления в бюджет округа налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений, не учтенных в кассовом плане, допускается внесение изменений в показатели кассового плана:

по доходам без представления ходатайств главными администраторами доходов;

по расходам на основании ходатайств главных распорядителей.

Ходатайства прикладываются в качестве оправдательных документов к занесенным данным по изменению кассового плана.

* 1. Отделы финансового управления не позднее семи рабочих дней после представления ходатайств по уточнению показателей кассового плана:

1) рассматривает представленные документы;

2) при наличии замечаний к ходатайству по уточнению показателей кассового плана готовит в произвольной форме обоснование указанных замечаний с целью уточнения показателей кассового плана.

Субъекты планирования не позднее одного рабочего дня после получения замечаний вносит соответствующие изменения и повторно представляет ходатайство по уточнению показателей кассового плана.

* 1. Основаниями для несогласования изменений кассового плана являются:

недостаточность обоснований в необходимости изменений кассового плана;

отсутствие возможности изыскать источники, компенсирующие увеличение дефицита в соответствующем месяце;

возможность осуществить кассовые выплаты за счет иных видов расходов без внесения изменений в помесячное распределение.

18.4. Решение об уточнении кассового плана в текущем месяце принимается начальником финансового управления.

В случае несогласования ходатайства по уточнению показателей кассового плана отделы финансового управления в срок не позднее семи рабочих дней готовят в произвольной форме мотивированный отказ за подписью начальника финансового управления.

18.5. В случае отсутствия замечаний отделы финансового управления заносят показатели кассового плана в программный продукт «1С: Бюджет муниципального образования»;

* готовят уведомления об изменении кассового плана на текущий финансовый год по формам согласно Приложениям № 8, № 9, № 10к настоящему Порядку в двух экземплярах. После утверждения начальником финансового управления один экземпляр уведомлений на текущий финансовый год остается в отделах финансового управления, вторые - передаются субъектам планирования.

1. **Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования**

**дефицита бюджета)**

1. Организация исполнения бюджета округа осуществляется финансовым управлением путем доведения до главных распорядителей предельных объемов финансирования в соответствующем периоде текущего финансового года на основании представленных заявок на финансирование через органы Федерального казначейства.

Заявка на финансирование составляется и представляется главным распорядителем в финансовое управление по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Порядку не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения финансирования:

за счет средств бюджета округа - не более одного раза в декаду месяца;

за счет целевых межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы – с момента фактического поступления средств в бюджет округа.

Заявка на финансирование подписывается руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером главного распорядителя.

Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей за счет целевых средств осуществляется финансовым управлением с учетом фактически поступивших средств в бюджет округа, или в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета округа, на основании полученных расходных расписаний по доведению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на текущий период от уполномоченных главных распорядителей средств областного бюджета.

При этом одновременно с доведением до главных распорядителей предельных объемов финансирования за счет целевых межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы доводятся и предельные объемы финансирования за счет средств бюджета округа в части обеспечения соблюдения условия софинансирования по вышеуказанным расходам.

Бюджетный отдел осуществляет проверку представленных главными распорядителями заявок на финансирование на непревышение сумм, указанных в заявках, остаткам лимитов бюджетных обязательств и показателей кассового плана по расходам по соответствующим кодам классификации расходов бюджета (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, элемент вида расходов).

При несоответствии данных заявок на финансирование лимитам бюджетных обязательств и/или показателям кассового плавна по расходам по соответствующим кодам классификации расходов бюджета (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, элемент вида расходов) бюджетный отдел в течение одного рабочего дня возвращает представленные заявки на финансирование главному распорядителю, для устранения несоответствий.