

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

26.12.2020г.

№ 132

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

В соответствии со статьями 217.1, 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Белохолуницкой районной Думы от 25.03.2015г.№ 306 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района:
 - 2.1. От 21.12.2017 № 100 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района»;
 - 2.2. От 10.12.2019 № 116 «О внесении изменений в приказ управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 21.12.2017 № 100».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Н.Н.Сухову.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

Начальник управления финансов

Н.И. Чашникова

Подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.bhregion.ru>.

УТВЕРЖДЕН
Приказом управления финан-
сов администрации Белохолу-
ницкого муниципального рай-
она
от 26.12.2020 № 132

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана
по бюджету Белохолуницкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана (далее – Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района, утверждения и доведения лимитов предельных объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета Белохолуницкого муниципального района, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета Белохолуницкого муниципального района, главными администраторами доходов бюджета муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее при одновременном упоминании – главные администраторы бюджетных средств) Белохолуницкого муниципального района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Кассовый план составляется на финансовый год с ежемесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – ОКИБ) 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» с применением электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

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

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

2.2. Главные администраторы доходов бюджета муниципального района по закрепленным видам доходов бюджета муниципального района, в срок до 25 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, главным администратором которых является управление финансов и федеральные органы исполнительной власти, документы «Кассовый план поступлений» формируются и подписываются ЭЦП сектором планирования доходов.

2.3. Сектор планирования доходов в срок до 28 декабря проверяет документы «Кассовый план поступлений», сформированные главными администраторами доходов муниципального района в части налоговых и неналоговых до-

ходов, безвозмездных поступлений на полноту заполнения и правильность применения кодов классификации доходов бюджетов и подписывает их ЭЦП.

2.4. Проверенные и подписанные ЭЦП сектором планирования доходов документы «Кассовый план поступлений» являются для ОКИБ 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 Белохолуницкого муниципального района

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета Белохолуницкого муниципального района составляются главными распорядителями средств бюджета Белохолуницкого муниципального района (далее – ГРБС) общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, с ежемесячной разбивкой, на основании общего объема расходов бюджета Белохолуницкого муниципального района, утвержденного решением Белохолуницкой районной Думы о бюджете муниципального района на очередной финансовый год.

3.2. ГРБС по администрируемым расходам в срок до 26 декабря создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3к настоящему Порядку в разрезе типов лицевых счетов и подписывают их ЭЦП.

По расходам, администрируемым управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее управление финансов) документы «Заявка бюджетополучателя» формируются и подписывают ЭЦП:

- сектором бюджета управления финансов - по межбюджетным трансфертам, передаваемым в бюджеты поселений;

- сектором бухгалтерского учета и отчетности управления финансов - в части расходов на обеспечение выполнения функций управления финансов, по расходам на обслуживание муниципального долга.

3.3. Начальник ОКИБ проверяет документы «Заявка бюджетополучателя» на полноту заполнения, на неперевышение расходов утвержденным показателям сводной бюджетной росписи бюджета Белохолуницкого муниципального района и (или) лимитам бюджетных обязательств и формирует документы «Кассовый план перечислений» по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку, и подписывает их ЭЦП.

Подписанные документы «Кассовый план перечислений» являются основанием для включения предложений в кассовый план в разрезе главных распорядителей по следующим показателям:

- «Перечисления (без учета расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений)»;

- «Перечисления, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного и федерального бюджетов.

3.4. В случае, если возникший кассовый разрыв в планируемом месяце не может быть обеспечен кредитными ресурсами исходя из сроков их привлечения, предложения по расходам, уменьшаются управлением финансов 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 Белохолуницкого муниципального района

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

4.2. ГАИФД создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы «Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета» и «Заявка бюджетополучателя», по форме согласно приложениям № 6,3 к настоящему Порядку подписывает их ЭЦП.

4.3. План по источникам в части кассовых перечислений в расчете на год не может превышать бюджетные ассигнования, утвержденные в установленном порядке.

4.4. Начальник ОКИБ формирует документы «Кассовый план перечислений» по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку, и подписывает их ЭЦП.

4.4. Подписанные ГАИФД документы являются для ОКИБ основанием для включения предложений в кассовый план по разделам «Поступления по источникам финансирования дефицита бюджета», «Перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета».

5. Составление кассового плана по бюджету Белохолуницкого муниципального района, утверждение и доведение предельных объемов финансирования

5.1. ОКИБ формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря представляется на бумажном носителе на подпись начальнику управления финансов (или лицу, исполняющему его обязанности).

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

5.3. Доведение предельных объемов финансирования на лицевые счета производится ОКИБ:

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

5.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств – по мере представления платежных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступивших сумм, сформированных по «Заявке бюджетополучателя».

5.4. Доведение финансирования на лицевые счета ГАИФД, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится ОКИБ в размере проведения перечислений в текущем месяце по «Заявке бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

5.5. Сектор бухгалтерского учета и отчетности управления финансов ежедневно зачисляет предельные объемы финансирования на лицевые счета получателя средств поселений на основании выписки по лицевому счету бюджета общей суммой в размере поступивших доходов.

В случае поступления в составе доходов бюджетам поселений субвенций и субсидий, зачисление доходов производит ОКИБ:

на лицевые счета получателей средств - общую сумму собственных доходов;

на лицевые счета по целевым средствам - по мере представления платежных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступивших сумм, сформированных по «Заявке бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку

5.6. Неиспользованные на конец текущего финансового года предельные объемы финансирования 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 Белохолуницкого муниципального района (далее – изменения в показатели кассового плана).

6.2. Изменения в показатели кассового плана осуществляются в случаях:

6.2.1. Внесения изменений в Решение о бюджете Белохолуницкого муниципального района.

6.2.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Белохолуницкого муниципального района по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 36 Решения Белохолуницкой районной Думы от 25.03.2015 №306 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области».

6.2.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана поступлений и кассовых перечислений от прогнозных показателей.

6.3. Сведения для уточнения кассового плана в соответствии с пунктами 6.2.1 и 6.2.2 настоящего Порядка формируются главными администраторами бюджетных средств не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Белохолуницкого муниципального района. Ответственность за непредоставление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.

6.4. Для изменения показателей кассового плана главные администраторы (распорядители) бюджетных средств формируют в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы согласно приложениям 2,3,5,6 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения (уменьшения) поступлений или перечислений соответствующего месяца, и подписывают их ЭЦП.

6.5. Одновременно с формированием соответствующего документа на изменение показателей кассового плана по перечислениям, ГРБС представляют в управление финансов:

- сопроводительное письмо на бумажном носителе с пояснением предлагаемых изменений по расходам за счет собственных средств;

- по расходам, осуществляемым за счет целевых средств – по мере представления платежных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступивших сумм.

6.6. Начальник ОКИБ формирует изменения в кассовый план на основании представленных сопроводительных писем главных администраторов бюджетных средств, с положительной визой начальника управления финансов (или лицу, исполняющему его обязанности).

При внесении изменений в кассовый план показатели кассового плана корректируются на текущий месяц и на последующие месяцы до конца текущего финансового года.

6.7. Сформированные в ПК «Бюджет-СМАРТ» документы на изменение показателей кассового плана проверяются на правильность заполнения и подписываются ЭЦП:

- сектором планирования доходов по доходам бюджета муниципального района;

- ОКИБ по расходам бюджета муниципального района;

- сектором бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета.

Проверенные и подписанные ЭЦП документы являются для ОКИБ основанием для формирования кассового плана с учетом изменений.

6.8. Начальник ОКИБ формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 7 к настоящему порядку и представляет на подпись начальнику управления финансов (или лицу, исполняющему его обязанности) на бумажном носителе.

7. Порядок составления отчета об исполнении кассового плана

7.1. Ежемесячно, не позднее 7 числа месяца, следующим за отчетным, ОКИБ представляет начальнику управления финансов (или лицу, исполняющему его обязанности) отчет 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.

Наименование показателя	Код строки	Решение о бюджете	Кассовый план ВСЕГО	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Поступления по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района - всего: (стр. 051+стр. 052+стр. 053+стр. 054)	050														
в том числе:															
получение кредитов от кредитных организаций в валюте РФ	051														
получение кредитов за счет средств ФБ	052														
получение кредитов за счет ОБ	053														
возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам в валюте РФ	054														
иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	055														
Перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района - всего: (стр. 061+стр. 062+стр. 063+стр. 064)	060														
в том числе:															
погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте РФ	061														
погашение кредитов, предоставленных за счет средств ФБ	062														
погашение кредитов, предоставленных за счет средств ОБ	063														
предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам в валюте РФ	064														
иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	065														
Остаток средств на счете бюджета Белохолуницкого муниципального района на начало периода	070														
Остаток средств на счете бюджета Белохолуницкого муниципального района на конец периода (стр. 070+стр. 030+стр. 040)	080														

Начальник управления финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

__ _____ 20 г.

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения
кассового плана по бюджету
Белохолуницкого муниципального района

(наименование главного администратора
доходов бюджета Белохолуницкого
муниципального района)

Кассовый план поступлений
от " ____ " _____ 20 __ года

(рублей)

Код бюджетной классификации	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого
ИТОГО													

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения
кассового плана по бюджету
Белохолуницкого муниципального района

(наименование главного распорядителя
средств бюджета Белохолуницкого
муниципального района)

Заявка бюджетополучателя
от " ____ " _____ 20 __ года

(рублей)

Получатель средств	Лицевой счет получателя средств	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Примечание
ИТОГО:														

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 4

к Порядку составления и ведения
кассового плана по бюджету
Белохолуницкого муниципального района

(наименование главного распорядителя
средств бюджета Белохолуницкого
муниципального района)

Кассовый план перечислений
от " ____ " _____ 20 __ года

(рублей)

Лицевой счет	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого
ИТОГО													

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

(наименование главного администратора
источников финансирования дефицита
бюджета Белохолуницкого муниципального
района)

Кассовый план перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района

от " ___ " _____ 20 __ года

(рублей)

Код бюджетной классификации	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого
ИТОГО													

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 __ г.

Приложение № 6
к Порядку составления и ведения
кассового плана по бюджету
Белохолуницкого муниципального района

(наименование главного администратора
источников финансирования дефицита
бюджета Белохолуницкого муниципального
района)

Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района

от " ____ " _____ 20__ года

(рублей)

Код бюджетной классификации	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого
ИТОГО													

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Наименование показателя	Код строки	Изменения в кассовый план ВСЕГО	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Поступления по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района - всего: (стр. 051+стр. 052+стр. 053+стр. 054)	050													
в том числе:														
получение кредитов от кредитных организаций в валюте РФ	051													
получение кредитов за счет средств ФБ	052													
получение кредитов за счет ОБ														
возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам в валюте РФ	053													
иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	054													
Перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района - всего: (стр. 061+стр. 062+стр. 063+стр. 064)	060													
в том числе:														
погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте РФ	061													
погашение кредитов, предоставленных за счет средств ФБ	062													
погашение кредитов, предоставленных за счет средств ОБ														
предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам в валюте РФ	063													
иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	064													
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета :	070													
в том числе:														
увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	071													
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	072													

Начальник управления финансов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 г.

Отчет об исполнении кассового плана
по бюджету Белохолуницкого муниципального района на 01 _____ 2020 года

Бюджет: бюджет Белохолуницкого муниципального района

Наименование показателя	Код строки	Решение о бюджете	Уточненный кассовый план	Фактическое исполнение кассового плана	% исполнения	Отклонение от уточненного кассового плана (+,-)
1	2	3	4	5	6=5/4*100	7=4-5
Поступления по доходам, всего: (стр. 011+стр. 012) ¹	010					
в том числе:						
Налоговые и неналоговые доходы- всего:	011					
Безвозмездные поступления - всего: (стр. 013+стр. 014)	012					
в том числе:						
прочие безвозмездные поступления	013					
Управление культуры						
Управление образования						
Управление финансов						
Администрация района						
дотации	016					
прочие безвозмездные поступления целевые	017					
в том числе:						
Управление культуры						
Управление образования						
Управление финансов						
Администрация района						
Белохолуницкая Дума						
возвраты остатков субсидий, субвенций и ИМТ прошлых лет:	18					
Управление образования						
Администрация района						
Кассовые выплаты по расходам, всего: (стр. 021+стр. 022) ²	020					
в том числе:						
Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений) - всего:	021					
01902030012 Управление культуры	0211					
01903030012 Управление образования	0212					
03912030012 (МБТ) Управление финансов	0213					
03912030012 Управление финансов	0214					
03936030012 Администрация района	0215					
03943030012 Белохолуницкая Дума	0216					
Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из областного бюджета- всего:	022					
01902030014 Управление культуры	0221					
01903030014 Управление образования	0222					
03912030014 (МБТ) Управление финансов	0223					
03912030014 Управление финансов	0224					
03936030014 Администрация района	0225					
03943030014 Белохолуницкая Дума	0226					
Дефицит (-), профицит (+) (стр. 010-стр. 020)	030					
Кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района, всего: (стр. 050-стр. 060) ³	040					
в том числе:						
Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района - всего: (стр. 051+стр. 052+стр. 053+стр. 054)	050					
в том числе:						
получение кредитов от кредитных организаций в валюте РФ	051					
получение бюджетных кредитов за счет средств ФБ	052					
получение бюджетных кредитов за счет средств ОБ	053					
возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам в валюте РФ	054					
иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	055					
Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета Белохолуницкого муниципального района - всего: (стр. 061+стр. 062+стр. 063+стр. 064)	060					
в том числе:						
погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте РФ	061					
погашение бюджетных кредитов, представленных за счет средств ФБ	062					
погашение бюджетных кредитов, представленных за счет средств ОБ	063					
предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам в валюте РФ	064					
иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	064					
Остаток средств на счете бюджета Белохолуницкого муниципального района на начало периода	070	X	X			
Остаток средств на счете бюджета Белохолуницкого муниципального района на конец периода (стр. 070+стр. 030+стр. 040)	080	X	X			

Начальник
управления финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ г.