



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2019г.

№ 16

станция Привольная

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета поселения в текущем финансовом году**

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Закона Краснодарского края от 04 февраля 2002 года № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае», решением Совета Привольненского сельского поселения Каневского района от 18 декабря 2018 года № 180 «О бюджете Привольненского сельского поселения Каневского района на 2019 год» и на основании статьи 30 Устава муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневского района,
постановляю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Привольненского сельского поселения в текущем финансовом году (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневского района от 27 февраля 2018 года № 34 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета сельского поселения в текущем финансовом году», а также внесенные изменения к нему признать утратившим силу с 01 января 2019 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово экономического отдела администрации Привольненского сельского поселения С.Н.Радзиховскую.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2019 года и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие при формировании кассового плана исполнения местного бюджета на 2019 год.

Исполняющий обязанности
главы Привольненского сельского
поселения Каневского района

Д.С. Ерофеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Привольненского сельского
поселения

от 08.02.2019 года № 16

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
поселения в текущем финансовом году

Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета поселения в текущем финансовом году (далее – кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета поселения, главными администраторами доходов бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1. Составление кассового плана

1. Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Привольненского сельского поселения Каневского района (далее – финансовым управлением).

2. Кассовый план формируется с ежемесячным распределением показателей прогноза кассовых поступлений в бюджет поселения (раздел 1 кассового плана) и прогноза кассовых выплат из бюджета поселения (раздел 2 кассового плана) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения формируется по следующим показателям:

3.1. Прогноз поступления доходов в бюджет поселения.

3.2. Прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета поселения.

4. Показатели прогноза поступления доходов в бюджет поселения формируются по главным администраторам доходов бюджета поселения (далее – главный администратор доходов) в разрезе кодов классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кодов целевых средств, указанных в пункте 9 настоящего раздела.

5. Показатели прогноза поступления источников финансирования дефицита районного бюджета формируются по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – главный

администратор источников) в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кодов целевых средств, указанных в пункте 9 настоящего раздела.

6. Прогноз кассовых выплат из бюджета поселения формируется по следующим показателям:

6.1. Прогноз кассовых выплат в части расходов бюджета поселения.

6.2. Прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета поселения.

7. Показатели прогноза кассовых выплат в части расходов формируются по главному распорядителю средств бюджета поселения (далее – главный распорядитель) в разрезе кода раздела и подраздела классификации расходов бюджетов и кодов целевых средств, указанных в пункте 9 настоящего раздела.

8. Показатели прогноза кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета поселения формируются по главному администратору источников в разрезе кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов и кодов целевых средств, указанных в пункте 9 настоящего раздела.

9. Автоматизация процесса составления и ведения кассового плана осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и применением в указанной системе следующих дополнительных классификаторов для аналитического учета в АС «Бюджет» (далее – аналитический классификатор): код лицевого счета главного распорядителя либо главного администратора доходов (главного администратора источников), код типа средств, код целевых средств, код вида изменений.

Формирование, дополнение (изменение) в ходе исполнения бюджета поселения перечня кодов целевых средств, типа средств, вида изменений осуществляется в соответствующих справочниках АС «Бюджет».

10. Финансовое управление в течение 2-х рабочих дней после подписания решения Совета Привольненского сельского поселения Каневского района о бюджете поселения на очередной финансовый год (далее – Решение) либо изменений в Решение (только в части налоговых и неналоговых доходов), с сопроводительным письмом доводит до главных администраторов доходов и главных администраторов источников показатели поступлений доходов в бюджет поселения и источников финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

Указанным письмом устанавливаются состав и сроки представления главными администраторами доходов (главными администраторами источников), главными распорядителями сведений, необходимых для составления кассового плана на очередной финансовый год.

11. Главные администраторы доходов (главные администраторы источников) в части поступлений в бюджет поселения представляют в финансовое управление заявку о ежемесячном распределении прогноза кассовых поступлений на очередной финансовый год (далее – заявка) по формам согласно Прило-

жениям 4 и 5 к настоящему Порядку и в сроки, установленные в сопроводительном письме финансового управления, направляемом в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела. Заявка передается в финансовое управление по электронным каналам связи с использованием в установленном порядке удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и электронной подписи (далее – ЭП).

В случае отсутствия у главного администратора доходов АС «Бюджет», заявка, подписанная руководителем главного администратора доходов, направляется в финансовое управление по электронным каналам связи (электронной почтой) или на бумажном носителе.

12. Соответствующие отделы финансового управления проверяют соответствие показателей направленных заявок показателям Решения, правильность заполнения аналитических классификаторов: распорядительного лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников), кода целевых средств, типа средств, вида изменений.

Заявка, составленная с нарушениями указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

13. Главные администраторы доходов ежеквартально, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в финансовое управление прогнозируемые (ожидаемые) поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет с ежемесячной разбивкой по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

Прогноз поступления налоговых и неналоговых доходов предоставляется главными администраторами доходов в разрезе кодов бюджетной классификации доходов с соответствующими расчетами, обоснованиями и пояснительной запиской.

Кроме того, ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, главные администраторы доходов представляют в администрацию пояснительную записку с отражением причин отклонения прогнозных и фактически сложившихся показателей налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения за отчетный период.

14. Главные распорядители и главные администраторы источников в части выбытия средств бюджета поселения направляют в администрацию по электронным каналам связи с использованием в установленном порядке АС «Бюджет» и ЭП заявку о ежемесячном распределении прогноза кассовых выбытий на очередной финансовый год (далее – заявка) по формам согласно Приложениям 7 и 8 к настоящему Порядку, в сроки и с учетом требований, установленных в сопроводительном письме администрации, направляемом в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела.

15. Финансово-экономический отдел администрации после получения заявки от главного распорядителя, главного администратора источников в части выбытия средств бюджета поселения проверяют соответствие указанных в ней показателей кассового плана показателям ведомственной структуры расходов бюджета поселения (код главного распорядителя, код раздела и подраздела, сумма на год) либо показателям по источникам финансирования дефицита

бюджета поселения, а также правильность отражения аналитических классификаторов: распорядительного лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), кода целевых средств, типа средств, вида изменений. Заявка, составленная с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

16. финансово-экономический отдел администрации на основании прогнозов кассовых поступлений в бюджет поселения и выбытий из бюджета поселения формирует кассовый план исполнения бюджета поселения на очередной финансовый год по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

При недостаточности кассовых поступлений для финансового обеспечения кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года на покрытие временного кассового разрыва могут направляться остатки средств бюджета поселения, сложившиеся на начало текущего финансового года (далее – неиспользованные остатки средств).

В случае недостаточности неиспользованных остатков средств начальником финансового управления принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде. В случае принятия решения об уменьшении кассовых выплат соответствующие изменения в кассовый план вносятся финансово-экономическим отделом администрации на основании служебной записки, согласованной с главой сельского поселения.

17. Кассовый план утверждается начальником финансового управления в первый рабочий день текущего финансового года.

Показатели прогноза кассовых поступлений в бюджет поселения и прогноза кассовых выплат из бюджета поселения утвержденного кассового плана на текущий финансовый год должны соответствовать показателям Решения.

Кассовый план в день его утверждения передается экономистом в финансово-экономический отдел администрации для исполнения сводной бюджетной росписи бюджета поселения (далее – сводная бюджетная роспись) в соответствии с кассовым планом.

В течение десяти рабочих дней после утверждения кассового плана на текущий финансовый год он подлежит размещению на официальном сайте финансового управления в установленном порядке.

2. Ведение кассового плана

1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год.

2. Внесение изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год осуществляется в следующих случаях и по следующим основаниям:

1) принятия решения Привольненского сельского поселения Каневского района о внесении изменений в решение Совета Привольненского сельского поселения Каневского района о бюджете на текущий финансовый год (далее – Решение о внесении изменений в решение) – на основании Решения о внесении изменений в решение;

2) возврата в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, в краевой бюджет – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и служебной записки;

3) направления в текущем финансовом году средств, полученных от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств краевого бюджета, в краевой бюджет – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и служебной записки;

4) возврата в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджета района в бюджет поселения, а также принятия в установленном порядке решения о направлении остатков иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и служебной записки;

5) возврата в текущем финансовом году из бюджетов поселений в районный бюджет неиспользованных остатков целевых средств, восстановленных на лицевые счета получателей средств бюджета поселения, а также принятия в установленном порядке решения о направлении их поселениями на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и служебной записки;

6) фактического получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (в том числе их остатков, не использованных на начало текущего финансового года и поступающих в бюджет поселения в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации), безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх утвержденных решением о районном бюджете на текущий финансовый год доходов, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств, направления их на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение – на основании служебной записки и платёжного поручения и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, или Заключения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о районном бюджете на текущий финансовый год, подготовленного и согласованного с начальником финансового управления в установленном порядке, (далее – Заключение);

7) направления доходов, фактически полученных сверх утвержденных решением о бюджете поселения на текущий финансовый год, на исполнение

публичных нормативных обязательств – на основании служебной записки и (или) Заключения;

8) направления доходов, фактически полученных сверх утвержденных решением о бюджете поселения на текущий финансовый год доходов, на замещение государственных заимствований, погашение муниципального долга – на основании служебной записки и (или) Заключения;

9) проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – на основании служебной записки и (или) Заключения;

10) внесения изменений в сводную бюджетную роспись по главному распорядителю и (или) разделам и подразделам, а также перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год – на основании служебной записки и (или) Заключения;

11) изменения состава или полномочий (функций) главных администраторов доходов, изменения и (или) уточнения кодов классификации доходов бюджетов, в том числе закрепления в установленном порядке отдельных кодов классификации доходов бюджетов за главными администраторами доходов – на основании служебной записки и (или) Заключения;

12) перераспределения поступлений доходов в бюджет поселения между главными администраторами доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов в пределах общего объема поступлений по конкретным видам доходов, предусмотренных в соответствии с решением о бюджете поселения на текущий финансовый год, – на основании служебной записки;

13) уточнения сведений о ежемесячном распределении поступлений доходов (источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет поселения при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего общего объема, а также корректировки ежемесячного распределения кассовых выплат (кассовых поступлений) в пределах их соответствующего общего объема при условии обеспечения сбалансированности кассового плана по месяцам – на основании служебной записки и (или) обращения главного администратора доходов (главного администратора источников), главного распорядителя.

14) В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

3. Формирование сведений для ведения кассового плана осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом. Состав и сроки представления сведений для ведения кассового плана устанавливаются пунктами 4–6 настоящего раздела.

4. Главными распорядителями, главными администраторами доходов (главными администраторами источников) в случаях, установленных пунктом 2 настоящего раздела, оформляются заявки по изменению в текущем финансовом

году показателей кассового плана (далее – заявка по изменению) по формам согласно Приложениям 4, 5, 7 и 8 к настоящему Порядку и в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями. Указанные заявки по изменению передаются в финансовое управление по электронным каналам связи с использованием АС «Бюджет» и с использованием в установленном порядке ЭП. В основаниях для внесения изменений в показатели кассового плана в заявке по изменению соответственно указываются дата и номер Решения о внесении изменений в решение, правового акта, платёжного поручения, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного администратора доходов либо главного администратора источников), служебной записки.

5. Осуществление проверки и визирование в АС «Бюджет» заявок по изменению с использованием ЭП в соответствии с установленным финансовым управлением порядком производится следующими отделами финансового управления:

– по кассовым поступлениям в бюджет поселения в части налоговых и неналоговых доходов – отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления; безвозмездных поступлений, источников финансирования дефицита бюджета поселения – финансово-экономическим отделом администрации;

– по кассовым выбытиям из бюджета поселения в части расходов, в части источников финансирования дефицита бюджета поселения – финансово-экономическим отделом администрации.

В случае соответствия заявки по изменению требованиям, установленным настоящим Порядком, заявка по изменению визируется в АС «Бюджет» соответственно начальником отдела и главой поселения с использованием ЭП в соответствии с установленным администрации порядком. По заявкам по изменению в течение рабочего дня формируются сводные заявки по изменению по формам согласно Приложениям 4, 5, 7 и 8 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (заместителем начальника) финансово-экономического отдела и администрации. Заявка, составленная с нарушением указанных в настоящем Порядке требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

6. Особенности ведения кассового плана по кодам доходов 2 18 ХХХХХ ХХ ХХХХ ХХХ и 2 19 ХХХХХ ХХ ХХХХ ХХХ следующие.

при формировании показателей кассового плана по коду дохода 2 18 ХХХХХ ХХ ХХХХ ХХХ главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы бюджета поселения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, применяется на АС «Бюджет» по каждому виду остатков целевых средств соответствующий аналитический классификатор – код целевых средств.

при формировании показателей кассового плана по коду дохода 2 19 ХХХХХ ХХ ХХХХ ХХХ главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы бюджета по возврату не ис-

пользованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, в краевой бюджет, применяются на АС «Бюджет» по каждому виду остатков целевых средств соответствующий аналитический классификатор – код целевых средств.

Отражение на АС «Бюджет» и в АС «Бюджет» операций по остаткам целевых средств в кассовом плане без применения соответствующего кода целевых средств не допускается.

Внесение изменений в показатели кассового плана обеспечивается главным администратором доходов в установленном настоящим разделом порядке и в сроки:

установленные пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации – в части возврата не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, в федеральный бюджет;

до 1 марта текущего финансового года – в части возврата из бюджета поселения не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков межбюджетных трансфертов в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, наличие потребности в которых подтверждено на соответствующие цели в пределах объема, не превышающего остатка указанных межбюджетных трансфертов.

Основанием для внесения указанных изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год являются служебная записка и копия уведомления по расчетам между бюджетами.

7. При составлении (внесении изменений в показатели) кассового плана в АС «Бюджет» применяются соответствующие коды вида изменений. В случае внесения изменений в кассовый план по Решению о внесении изменений в решение – код вида изменений соответствует Решению о внесении изменений в решение (01.ХХ.0); при одновременном внесении изменений в сводную бюджетную роспись – коды вида изменений соответствуют кодам, применяемым при внесении изменений в сводную бюджетную роспись (02.ХХ.0 и 03.ХХ.0).

Внесение изменений в показатели кассового плана в случае и по основанию, указанным в подпунктах 2–5 и 13 пункта 2 настоящего раздела, осуществляется в АС «Бюджет» с применением кода вида изменений – 04.00.0 «Перераспределения, не связанные с внесением изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств».

8. В случае изменения в АС «Бюджет» аналитического классификатора, перераспределения бюджетных ассигнований (доходов и источников финансирования дефицита краевого бюджета) между кодами аналитических классификаторов в АС «Бюджет», внесение изменений в кассовый план осуществляется на основании служебной записки с применением кода вида изменений – 04.00.0 «Перераспределения, не связанные с внесением изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств».

9. В случае уменьшения кассовых поступлений в доход бюджета поселения в соответствующем периоде отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям в виде служебной записки с визой начальника финансового управления.

При наличии прогнозируемого временного кассового разрыва начальником финансового управления принимается решение об уменьшении кассовых выбытий в соответствующем периоде. На основании принятого соответствующие отделы финансового управления готовят изменения в кассовый план.

Изменения кассовых выбытий между периодами текущего финансового года без обеспечения сбалансированности показателей кассового плана ежемесячно производится только при наличии источников финансового обеспечения кассовых выбытий.

Начальник финансово-
экономического отдела

С.Н.Радзиховск