

**Российская Федерация**

**Ленинградская область**

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА**

ПРИКАЗ

**24.12.2019 № 78 /кф**

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Гатчинского муниципального района и бюджета МО «Город Гатчина»

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением совета депутатов Гатчинского муниципального района от 21.12.2012 № 271 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Гатчинский муниципальный район Ленинградской области», решением совета депутатов МО «Город Гатчина» от 25.09.2013 № 41 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Гатчина» Гатчинского муниципального района»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового Плана исполнения бюджета Гатчинского муниципального района и бюджета МО «Город Гатчина» согласно приложению.
2. При составлении и ведении кассового плана исполнения бюджетов городских и сельских поселений, входящих в состав Гатчинского муниципального района, в случае заключения соглашений о передаче соответствующих полномочий, руководствоваться настоящим приказом.
3. Признать утратившими силу:
	1. Приказ комитета финансов Гатчинского муниципального района от 09.09.2008 № 41-ка «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Гатчинского муниципального района в текущем финансовом году».
	2. Приказ комитета финансов МО «Город Гатчина» от 26.12.2011 № 25 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета МО «Город Гатчина».
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета финансов Булычеву Е. М.

Председатель Комитета финансов

Гатчинского муниципального района Л. И. Орехова

Приложение к приказу

От 24.12.2019 № 78/кф

Порядок составления и ведения кассового Плана исполнения бюджета Гатчинского муниципального района и бюджета МО «Город Гатчина»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина» (далее – Порядок) устанавливает правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета.

1.2. В кассовом плане не учитываются:

расходы на уплату государственной пошлины;

средства резервных фондов Администрации Гатчинского муниципального района;

расходы на исполнение судебных актов, вступивших в законную силу, по искам к Гатчинскому муниципальному району, МО «Город Гатчина» как к муниципальному образованию (далее – муниципальное образование);

выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета в части исполнения муниципальных гарантий муниципального образования;

средства, иным образом зарезервированные в составе утвержденных решением о бюджете бюджетных ассигнований.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

ГРБС - Главный распорядитель средств бюджета;

Информационная система - информационная система «Автоматизированный центр контроля» и входящие в ее состав программные комплексы «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы»;

Отдел бюджетной политики - отдел бюджетной политики комитета финансов Гатчинского муниципального района;

Кассовый план - кассовый план исполнения бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина»;

Комитет финансов - комитет финансов Гатчинского муниципального района;

Бюджет - бюджет Гатчинского муниципального района, бюджет МО «Город Гатчина»;

ЭД Бюджетная заявка - электронный документ «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»;

ПОФ - Предельные объемы финансирования главных распорядителей средств бюджета;

ЭД изменение КП по доходам - электронный документ «Изменение кассового плана по доходам»;

ЭД изменение КП по источникам - электронный документ «Изменение кассового плана по источникам»;

ЭД изменение КП по расходам - электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»;

ЭД КП по доходам - электронный документ «Кассовый план по доходам»;

ЭД КП по источникам - электронный документ «Кассовый план по источникам»;

ЭД КП по расходам - электронный документ «Кассовый план по расходам».

Понятия и термины, использованные в настоящем Порядке, применяются в соответствующем падеже и числе по тексту документа.

2. Составление кассового плана

2.1. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с поквартальной детализацией нарастающим итогом (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев и год).

2.2. Кассовый план составляется на основании:

сводной бюджетной росписи;

прогноза кассовых поступлений доходов по форме согласно приложению 3 к Порядку;

прогноза кассовых выплат по расходам согласно приложению 5 и прогноза поступлений по источникам;

расчета остатка средств на счетах по учету средств бюджета по состоянию на первое число каждого месяца.

2.3. Формирование электронных документов в целях составления кассового плана осуществляется в Информационной системе в соответствии с эксплуатационной документацией Информационной системы, иными правовыми актами, принятыми комитетом финансов.

2.4. В целях составления прогноза кассовых поступлений доходов:

2.4.1. Главный администратор доходов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения решения о бюджете осуществляет формирование кассового плана по доходам в разрезе кодов бюджетной классификации и представляет его в отдел бюджетной политики на бумажном носителе.

2.4.2. Отдел бюджетной политики в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает представленный Главным администратором доходов КП по доходам и формирует ЭД КП по доходам в Информационной системе с доведением до статуса «Обработка завершена».

2.4.3. Отдел бюджетной политики осуществляет контроль за соответствием итоговой суммы ЭД КП по доходам сумме, утвержденной решением о бюджете.

2.5. В целях составления прогноза кассовых выплат по расходам:

2.5.1. ГРБС на основании сформированных подведомственными получателями бюджетных средств (при наличии) кассовых планов по расходам в течение 3 (трех) рабочих дней после доведения уведомлений о бюджетных назначениях формирует ЭД КП по расходам и доводит до статуса «Утверждение ГРБС».

ЭД КП по расходам формируется ГРБС в Информационной системе на сумму, соответствующую сумме, утвержденной решением о бюджете на текущий год. Превышение или уменьшение итоговых показателей кассового плана по расходам на соответствующий финансовый год не допускается, за исключением перечня расходов, установленных пунктом 1.2 Порядка.

ГРБС направляет в комитет финансов сопроводительное письмо к КП по расходам с согласованием заместителя главы администрации по курируемому направлению.

2.5.2. Отдел бюджетной политики в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку ЭД КП и формирует сводный (по типу бланка расходов «Роспись») ЭД КП по расходам ГРБС с доведением до статуса «Согласование».

2.6. Отдел учета не позднее 7 (седьмого) рабочего дня после доведения до ГРБС уведомлений о бюджетных назначениях формирует «Кассовый план исполнения бюджета на \_\_\_\_\_ год» по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляет на бумажном носителе председателю комитета финансов.

2.7. Председатель комитета финансов:

утверждает кассовый план, если проект кассового плана является сбалансированным;

принимает решение о мерах, обеспечивающих сбалансированность кассового плана, если проект кассового плана не является сбалансированным.

2.8. Меры, обеспечивающие сбалансированность кассового плана:

а) оперативная корректировка показателей проекта кассового плана;

б) утверждение и доведение до ГРБС предельных объемов финансирования, обеспечивающих сбалансированность кассового плана в соответствии с разделом 3 Порядка.

2.9. Сбалансированный кассовый план утверждается председателем комитета финансов в срок не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня доведения до ГРБС соответствующих показателей сводной бюджетной росписи областного бюджета.

2.10. При выборе меры, обеспечивающей сбалансированность кассового плана согласно подпункту б) пункта 2.8. отдел учета формирует ПОФ по форме согласно приложению 2 к Порядку для утверждения председателем комитета финансов.

2.11. ГРБС не позднее 2 (двух) рабочих дней после доведения ПОФ осуществляет уточнение показателей ЭД КП по расходам на сумму утвержденных показателей ПОФ.

2.12. Отдел бюджетной политики в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения кассового плана исполнения бюджета председателем комитета финансов осуществляет согласование ЭД КП по расходам посредством его доведения до статуса «Обработка завершена».

3. Ведение кассового плана

3.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения в него изменений на основании:

уточненного прогноза кассовых поступлений доходов в бюджет по форме согласно приложению 4 к Порядку;

уточненного прогноза кассовых выплат по расходам по форме согласно приложению 6 к Порядку;

уточненного прогноза кассовых выплат и поступлений по источникам по форме.

3.2. Уточнение прогноза кассовых поступлений доходов в областной бюджет.

Главный администратор доходов в сроки установленные комитетом финансов для подготовки изменений в бюджет представляет изменение КП на бумажном носителе с приложением пояснительной записки с отражением причин указанного изменения.

Отдел бюджетной политики в течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения внесения изменений в бюджет формирует ЭД изменение КП по доходам и доводит до статуса «Обработка завершена».

3.3. Уточнение прогноза кассовых выплат по расходам осуществляется в следующих случаях:

3.3.1. Изменение прогноза кассовых выплат по расходам на текущий квартал по инициативе ГРБС.

При прогнозировании кассовых выплат по расходам текущего квартала, не влекущем изменение общего объема, отдел бюджетной политики осуществляет формирование ЭД изменение КП по расходам со статусом «Обработка завершена» на основании письма ГРБС.

Перераспределение по инициативе ГРБС общего объема прогнозируемых кассовых выплат по расходам между кварталами осуществляется в исключительных случаях на основании письма об изменении КП по расходам с обоснованием и с наличием подписи согласования заместителя главы администрации по курируемому направлению.

В случае согласования комитетом финансов изменений кассовых выплат по расходам отдел бюджетной политики в течение 1 (одного) рабочего дня формирует ЭД изменение КП по расходам с доведением до статуса «Обработка завершена».

3.3.2. Изменение в бюджет на текущий год.

Внесение изменений в КП по расходам в части уменьшения ассигнований (документы на «минус») при формировании проекта решения об уточнении бюджета на текущий год осуществляется отделом бюджетной политики на основании писем ГРБС с одновременным формированием ЭД Бюджетная заявка и ЭД изменение КП по расходам на «минус» со статусом «Обработка завершена»;

В части увеличения ассигнований (документы на «плюс») после вступления в силу решения о внесении изменений в бюджет на текущий год в течение 1 (одного) рабочего дня со дня доведения комитетом финансов до ГРБС соответствующих показателей сводной бюджетной росписи бюджета (лимитов бюджетных обязательств) допускается изменение общего объема прогнозируемых кассовых выплат по расходам. Обработка документов осуществляется в последовательности, указанной в [абзаце](#Par26) [1](#Par27) настоящего подпункта Порядка.

3.3.3. Внесение изменений в бюджетную роспись расходов ГРБС, не приводящих к изменению показателей сводной бюджетной росписи и к изменению прогноза кассовых выплат между кварталами.

Отдел бюджетной политики одновременно с формированием ЭД Бюджетная заявка на изменение ассигнований на «минус» и на «плюс» осуществляет формирование ЭД изменение КП по расходам «на минус» посредством его доведения до статуса «Обработка завершена», «на плюс» посредством его доведения до статуса «Обработка завершена» по факту обработки ЭД Бюджетная заявка (на «минус» и на «плюс»). Основанием для внесения соответствующих изменений является письмо ГРБС.

3.3.4. Корректировка прогноза кассовых выплат в соответствии с доведенными государственными органами исполнительной власти расчетными показателями расходных расписаний.

В случае отклонения прогнозируемых объемов кассовых выплат от доведенных данных в течение 3 (трех) рабочих дней после получения расходных расписаний ГРБС формирует изменение КП по расходам в бумажном виде. Отдел бюджетной политики в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования ГРБС уточненного прогноза кассовых выплат по расходам осуществляет согласование ЭД изменение КП по расходам посредством его доведения до статуса «Обработка завершена».

3.3.5. Неиспользованный остаток кассового плана по расходам отчетного квартала подлежит переносу на следующий за отчетным квартал в автоматическом режиме.

3.4. Уточнение прогноза кассовых выплат и поступлений по источникам осуществляется в следующих случаях:

внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета;

плановое (ежемесячное) уточнение прогноза кассовых выплат и поступлений по источникам.

3.5. В целях уточнения кассового плана Отдел бюджетной политики ежеквартально в срок до 27 марта, 27 июня, 27 сентября, 27 декабря формирует проект уточненного кассового плана и представляет на утверждение председателю комитета финансов.

Приложение 1

к Порядку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Комитет финансов Гатчинского муниципального района |  |  |  |
| (наименование органа, организующего исполнение бюджета) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовый план исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Период: | квартальный |  |  |  |  |  |
| Единица измерения: | руб. |   |   |   |   |   |
| Наименование показателя | Бюджетная классификация | Кассовый план |
|  На год |  1 квартал |  2 квартал |  3 квартал |  4 квартал |
|   |   |   |   |   |   |   |
| КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ -  |   |   |   |   |   |   |
| всего |   |   |   |   |   |   |
| в том числе по доходам: |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ - |   |   |   |   |   |   |
| всего |   |   |   |   |   |   |
| в том числе по источникам: |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА -  |   |   |   |   |   |   |
| всего |   |   |   |   |   |   |
| в том числе по источникам: |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Председатель Комитета финансов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку

Предельные объемы финансирования главных распорядителей

средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ год

(руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный распорядитель средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_ | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

# Председатель комитета финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку

Прогноз кассовых поступлений доходов в бюджет

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный администратор доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетная классификация | Сумма на год, всего | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Порядку

Изменение прогноза кассовых поступлений доходов в бюджет

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный администратор доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетная классификация | Сумма на год, всего | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Порядку

Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетная классификация | Сумма на год, всего | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к Порядку

Изменение прогноза кассовых выплат по расходам бюджета

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетная классификация | Сумма на год, всего | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.