## КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

## ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ

## КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 июля 2022 года № 60

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения**  **бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области** |

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок).

2. Назначить ответственным за составление и ведение ежеквартального кассового плана исполнения бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области - отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов).

3. Отделу составления и исполнения бюджета комитета финансов довести настоящее распоряжение до сведения главных распорядителей средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области.

4. Главным распорядителям средств бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области довести настоящее распоряжение до сведения подведомственных казенных учреждений.

5. Признать утратившими силу распоряжение комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 14.01.2008 № 01 «О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета финансов Бирюкову Г.С.

Председатель комитета финансов Е.В.Брюхова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН распоряжениемкомитета финансовадминистрацииКировского муниципального района Ленинградской области |
| от «29» июля 2022 г.№ 60  (Приложение) \_\_ |

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения сбалансированности бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – местный бюджет), в процессе его исполнения, полного и своевременного выполнения денежных обязательств перед главными распорядителями и получателями средств местного бюджета в текущем финансовом году, достижения наиболее оптимальных условий привлечения заемных средств в местный бюджет и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году.

1.2. Кассовый план исполнения местного бюджета (далее – кассовый план) составляется на текущий финансовый год с поквартальной детализацией.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется комитетом финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - комитет финансов) на основании:

- показателей кассового плана исполнения местного бюджета по доходам (далее – кассовый план по доходам), формируемых в порядке, предусмотренном разделом II настоящего Порядка, по форме приложение 1 «Сведения о поквартальном распределении поступлений доходов в бюджет» к настоящему Порядку;

- показателей кассового плана исполнения местного бюджета по расходам (далее – кассовый план по расходам), формируемых в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Порядка, по форме приложения 2 «Прогноз перечислений по расходам бюджета» к настоящему Порядку;

- показателей кассового плана исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, формируемых в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Порядка, по форме приложения 3 «Прогноз перечислений и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета» к настоящему Порядку;

- иных необходимых показателей.

1.4. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана.

1.5. Кассовый план составляется и ведется в автоматизированном комплексе «АЦК-Финансы» в установленных форматах в форме электронных документов с удостоверением усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов формирует сводный кассовый план местного бюджета согласно приложению 9 к настоящему Порядку и передает их на подписание руководителю комитета финансов на каждое первое число месяца следующего за отчетным кварталом **не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом**.

1.6. Уточнение и представление в комитет финансов показателей кассового плана осуществляется в порядке, предусмотренном разделами II – IV настоящего Порядка.

1. **Порядок формирования, уточнения и представления показателей для составления и ведения кассового плана по доходам**

2.1. В целях составления кассового плана по доходам главные администраторы доходов формируют Сведения о поквартальном распределении поступлений доходов в местный бюджет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляют в комитет финансов посредством системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) и (или) представляют на бумажном носителе:

**- не позднее 15 ноября текущего года** в части налоговых и неналоговых доходов местного бюджета,

**- не позднее 15 декабря текущего года** в части безвозмездных поступлений в местный бюджет.

2.2. Отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов проверяет и обобщает полученную информацию, формирует прогноз поступлений доходов в местный бюджет на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку на бумажном носителе и представляет на согласование председателю комитета финансов (уполномоченному лицу) **не** **позднее 5 рабочих дней** со дня предоставления главными администраторами доходов.

2.3. Отделом составления и исполнения бюджета комитета финансов осуществляется формирование электронных документов «Кассовый план по доходам» в установленных форматах автоматизированного комплекса «АЦК – Финансы» и доведение их до статуса «Новый» **в течение 7 рабочих дней** после вступления в силу решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов осуществляет **в течение первого рабочего дня** очередного финансового года доведение электронных документов до статуса «Обработка завершена» и подписание электронных документов «Кассовый план по доходам» председателем комитета финансов (уполномоченным лицом).

2.4. Внесение изменений в показатели кассового плана по доходам осуществляется комитетом финансов:

- в связи с принятием решения совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете;

- в связи с необходимостью уточнения главными администраторами доходов сведений о поквартальном распределении поступлений доходов в бюджет.

2.5. Заявка на изменение кассового плана на текущий финансовый год, в случае внесения изменений в решение о бюджете, предоставляется в комитет финансов по форме согласно приложению 7 (далее – Заявка) к настоящему Порядку одновременно с заявкой (письмом, служебной запиской) о внесении изменений в решение о бюджете в сроки, установленные для подготовки соответствующего проекта решения, посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе.

2.6. В случае необходимости уточнения главными администраторами доходов Сведений о поквартальном распределении поступлений доходов в бюджет главные администраторы доходов представляют в комитет финансов Заявку по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку с приложением Пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости внесения изменений, посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе.

Внесение изменений в показатели кассового плана по доходам отделом составления и исполнения бюджета комитета финансов в **последний месяц** **квартала** осуществляется не позднее 25-го числа месяца.

2.7. Отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов **в течение трех рабочих дней** со дня получения от главного администратора доходов бюджета полного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком, на внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляет контроль соответствия вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации.

Решение о внесении изменений в кассовый план по доходам принимается руководителем комитета финансов в виде разрешительной резолюции на Заявке, заверенной личной подписью, с проставлением даты.

В случае принятия решения о внесении изменений в кассовый план по доходам отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов **в течение двух рабочих дней** осуществляет формирование электронных документов «Изменение кассового плана по доходам» в установленных форматах автоматизированного комплекса «АЦК-Финансы» и доведение их до статуса «Обработка завершена».

Председателем комитета финансов (уполномоченным лицом) осуществляется подписание электронных документов «Изменение кассового плана по доходам».

В случае если Заявка не соответствуют установленным требованиям, Комитет финансов возвращает главному администратору доходов с сопроводительным письмом весь пакет документов без исполнения с указанием причины отклонения.

1. **Порядок формирования, уточнения и представления показателей для составления и ведения кассового плана по расходам**

3.1. Показатели кассового плана по расходам формируются на основании:

- сводной бюджетной росписи местного бюджета по расходам, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год;

- прогнозов перечислений по расходам на текущий финансовый год с поквартальной детализацией по форме приложения 2 к настоящему Порядку.

3.2. В целях составления кассового плана по расходам главные распорядители бюджетных средств формируют Прогноз перечислений по расходам бюджета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и

направляют в комитет финансов **не позднее 15 декабря текущего года** посредством системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) и (или) представляют на бумажном носителе.

В случае если главными распорядителями средств в установленные сроки прогноз перечислений не представлен, формирование прогноза перечислений по расходам главных распорядителей осуществляется отделом составления и исполнения бюджета комитета финансов самостоятельно.

3.3. Отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов проверяет и обобщает полученную информацию, формирует Сводный прогноз перечислений по расходам бюджета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку на бумажном носителе и представляет на согласование председателю комитета финансов (уполномоченному лицу) **в течение 7 рабочих дней** после вступления в силу решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период. Одновременно, отделом составления и исполнения бюджета комитета финансов осуществляется формирование электронных документов «Кассовый план по расходам» в установленных форматах автоматизированного комплекса «АЦК – Финансы» и доведение их до статуса «Новый».

3.4. После подписания председателем комитета финансов (уполномоченным лицом) сводного прогноза перечислений по расходам бюджета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку на бумажном носителе, председателем комитета финансов (уполномоченным лицом) осуществляется подписание электронных документов «Кассовый план по расходам» и доведение их отделом составления и исполнения бюджета комитета финансов до статуса «Обработка завершена» **в течение первого рабочего дня** очередного финансового года.

3.5. Внесение изменений в показатели кассового плана по расходам осуществляется комитетом финансов:

- в связи с принятием решения совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете;

- в связи с необходимостью уточнения главными распорядителями бюджетных средств Прогноза перечислений по расходам бюджета.

3.6. Заявка, в случае внесения изменений в решение о бюджете, предоставляется в комитет финансов по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку одновременно с заявкой (письмом, служебной запиской) о внесении изменений в решение о бюджете в сроки, установленные для подготовки соответствующего проекта решения, посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе.

3.7. В случае необходимости уточнения главными распорядителями бюджетных средств Прогноза перечислений по расходам бюджета главные распорядители бюджетных средств представляют в комитет финансов Заявку по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку с приложением пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости внесения изменений, посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе.

Внесение изменений в показатели кассового плана по расходам отделом составления и исполнения бюджета комитета финансов в **последний месяц** **квартала** осуществляется не позднее 25-го числа месяца.

3.8. Отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов в течение **трех рабочих дней** со дня получения от главного распорядителя бюджетных средств бюджета полного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком, на внесение изменений в кассовый план по расходам осуществляет контроль соответствия вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации.

Решение о внесении изменений в кассовый план по расходам принимается руководителем комитета финансов в виде разрешительной резолюции на Заявке, заверенной личной подписью, с проставлением даты.

В случае принятия решения о внесении изменений в кассовый план по расходам отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов **в течение двух рабочих дней** осуществляет формирование электронных документов «Изменение кассового плана по расходам» в установленных форматах автоматизированного комплекса «АЦК-Финансы» и доведение их до статуса «Новый».

Председателем комитета финансов (уполномоченным лицом) осуществляется подписание электронных документов «Изменение кассового плана по расходам» и отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов доводит электронные документы «Изменение кассового плана по расходам» до статуса «Обработка завершена».

В случае если Заявка не соответствует установленным требованиям, Комитет финансов возвращает главному распорядителю бюджетных средств с сопроводительным письмом весь пакет документов без исполнения с указанием причины отклонения.

1. **Порядок формирования, уточнения и представления показателей для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета**

4.1. Показатели кассового плана исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита формируются на основании прогноза поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год с поквартальной детализацией по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.2. В целях составления кассового плана главные администраторы источников финансирования бюджета составляют Прогноз перечислений и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и направляют в комитет финансов **не позднее 15 декабря текущего года** посредством СЭД ЛО и (или) представляют на бумажном носителе.

4.3. Отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов проверяет и обобщает полученную информацию, формирует Сводный прогноз перечислений и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку на бумажном носителе и представляет на согласование председателю комитета финансов (уполномоченному лицу) **в течение 7 рабочих дней** после вступления в силу решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период. Одновременно, отделом составления и исполнения бюджета комитета финансов осуществляется формирование электронных документов «Кассовый план по источникам» в установленных форматах автоматизированного комплекса «АЦК – Финансы» и доведение их до статуса «Новый».

4.4. После подписания председателем комитета финансов (уполномоченным лицом) сводного прогноза перечислений и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку на бумажном носителе, отделом составления и исполнения бюджета комитета финансов доводятся электронные документы «Кассовый план по источникам» до статуса «Обработка завершена» и председателем комитета финансов (уполномоченным лицом) осуществляется их подписание **в течение первого рабочего дня** очередного финансового года.

4.5. Внесение изменений в показатели кассового плана по источникам осуществляется комитетом финансов:

- в связи с принятием решения совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете;

- в связи с необходимостью уточнения главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Прогноза перечислений и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета.

4.6. Заявка на изменение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год в случае внесения изменений в решение о бюджете предоставляется в комитет финансов по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку одновременно с заявкой (письмом, служебной запиской) о внесении изменений в решение о бюджете в сроки, установленные для подготовки соответствующего проекта решения, посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе .

4.7. В случае необходимости уточнения главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Прогноза перечислений и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в комитет финансов заявку на изменение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку с приложением Пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости внесения изменений на бумажном носителе, посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе.

Внесение изменений в показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета отделом составления и исполнения бюджета комитета финансов в **последний месяц** **квартала** осуществляется не позднее 25-го числа месяца.

4.8. Отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов **в течение трех рабочих дней** со дня получения от главного администратора источников финансирования дефицита бюджета полного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком, на внесение изменений в кассовый план по источникам осуществляет контроль соответствия вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации.

Решение о внесении изменений в кассовый план по источникам принимается руководителем комитета финансов в виде разрешительной резолюции на Заявке на изменение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, заверенной личной подписью, с проставлением даты.

В случае принятия решения о внесении изменений в кассовый план по источникам отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов **в** **течение двух рабочих дней** осуществляет формирование электронных документов «Изменение кассового плана по источникам» в установленных форматах автоматизированного комплекса «АЦК-Финансы» и доведение их до статуса «Новый».

Отдел составления и исполнения бюджета комитета финансов доводит электронные документы «Изменение кассового плана по источникам» до статуса «Обработка завершена» и председателем комитета финансов (уполномоченным лицом) осуществляется их подписание.

В случае если Заявка на изменение кассового плана по источникам на текущий финансовый год не соответствуют установленным требованиям, Комитет финансов возвращает главному администратору доходов с сопроводительным письмом весь пакет документов без исполнения с указанием причины отклонения.

**V. Информационное взаимодействие комитета финансов и главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей бюджетных средств с применением средств электронной подписи и каналов связи**

5.1. Информационный обмен между комитетом финансов и главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, главными распорядителями бюджетных средств осуществляется на основании договора об электронном обмене документами с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с согласованными требованиями к форматам представления данных.

В случае отсутствия у комитета финансов, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей бюджетных средств технической возможности информационного обмена с применением средств ЭП обмен информацией осуществляется на бумажном и электронном носителях (в согласованных форматах файлов).

Формирование электронных документов «Кассовый план по расходам», «Кассовый план по доходам», «Кассовый план по источникам», «Изменение кассового плана по доходам», «Изменение кассового плана по расходам», «Изменение кассового плана по источникам» осуществляется в автоматизированном комплексе «АЦК-Финансы» в соответствии с распоряжением комитета финансов «О внедрении юридически значимого документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области».