**КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

686314 Магаданская область, г. Сусуман, ул. Советская,17.ИНН 4905001569, КПП 490501001, ОГРН 1024900716092 Телефон( 8-413-45) 2-22-25. Факс: 2-26-19.e-mail: komfin.sus@49gov.ru

**ПРИКАЗ**

**от «11 » января 2021 года № 2-1**

О порядке составления и ведения кассового планаисполнения бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ»

В соответствии состатьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» (далее - Порядок), согласно приложению 1.
2. Бюджетному отделу Комитета по финансам администрации Сусуманского городского округа настоящий приказ довести до сведения и руководства в работе главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ», главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ».
3. Главным администраторам доходов бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ», главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» и главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» организовать работу по исполнению настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета – начальника бюджетного отдела Комитета по финансам администрации Сусуманского городского округа (Чернега Е.В.).
5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 января 2021 года.

И.о.руководителя

Комитета по финансам Чернега Е.В.

|  |
| --- |
| Приложение 1  Утверждено  приказом Комитета по финансам администрации Сусуманского городского округа  от «11» ЯНВАРЯ 2021 г. № 2-1 |

**Порядок  
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» в текущем финансовом году**

# I. Общие положения

# Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» (далее – ГРБС), главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ», главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ»(далее – участники процесса прогнозирования) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее - Сведения).

# Составление и ведение кассового плана осуществляется Комитетом по финансам администрации Сусуманского городского округа (далее –Комитет по финансам) на основании Сведений, предоставляемых участниками процесса прогнозирования.

# Кассовый план отражает прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального образования «Сусуманский городской округ» (далее – бюджет округа), кассовых выплат из бюджета округапо месяцам текущего финансового года и является инструментом для прогнозирования временных кассовых разрывов бюджета округа.

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

# Прогноз кассовых поступлений в бюджета округавключает отдельные показатели по:

* прогнозу налоговых и неналоговых доходов бюджета округа в разрезе кодов классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации;
* безвозмездным поступлениям в бюджета округа в разрезе кодов классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации;
* поступлениям источников финансирования дефицита бюджета округав разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

# Прогноз кассовых выплат из бюджета округавключает отдельные показатели по:

* расходам бюджета округа, которые формируются по главным распорядителям средств бюджета округа;
* выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета округа в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

# Участники процесса прогнозирования представляют в Комитет по финансам Сведения, в сроки, установленные настоящим Порядком, путем формирования их в информационной системе управления общественными финансами «Региональный электронный бюджет Магаданской области» (далее - ПК).

# Главные администраторы доходов бюджета округа,территориальные органы исполнительной власти федерального уровняпредоставляют в Комитет по финансам сведения в рамках нормативных правовых актов Правительства Магаданской области и Администрации Сусуманского городского округа, регламентирующих составление и реализацию Решения Собрания представителей Сусуманского городского округа о бюджете муниципального образования «Сусуманский городской округ».

# Кассовый план утверждается руководителем Комитета по финансампо форме приложения № 1 к настоящему Порядку в срок не позднее 29 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

# II. Порядок составления и уточнения кассового плана

# Свод показателей годового и помесячного кассового плана по доходам составляется Бюджетным отделом Комитета по финансам (далее – Бюджетный отдел) на основании сведений главных администраторов доходов бюджета округа:

прогноза поступлений доходов в бюджет округа на очередной финансовый год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, представляемого в соответствии с Порядком составления проекта Решения Собрания представителей Сусуманского городского округа о бюджете муниципального образования «Сусуманский городской округ» на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о бюджете), утвержденным постановлением администрации Сусуманского городского округа;

сведений о помесячном распределении поступлений доходов в бюджет округа на очередной (текущий) финансовый год.

Годовой кассовый план по доходам на очередной финансовый год составляется не позднее 29 числа месяца текущего финансового года. Помесячный кассовый план по доходам в срок не позднее 25 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

Сведения о помесячном распределении поступлений доходов в бюджет округа на очередной финансовый год представляются в ПК – главными администраторами доходов бюджета округа, а также Бюджетным отделом, на основании данных, предоставленных (в электронном виде либо на бумажном носителе) территориальными органами исполнительной власти федерального уровня, не позднее 29 числа месяца текущего финансового года по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае внесения изменений в Решения о бюджете не позднее пяти рабочих дней с даты принятия указанного Решения главные администраторы доходов бюджета округа вносят соответствующие изменения в годовой кассовый план.

Контроль за соответствием уточненных показателей кассового плана, утвержденным годовым назначениям бюджета округа на текущий финансовый год осуществляется Бюджетным отделом одновременно с главными администраторами доходов бюджета округа.

Сведения по доходам, не прошедших контроль, подлежат уточнению в течение одного рабочего дня.

# Показатели для годового и помесячного кассового плана по расходам составляются на основании сведений ГРБС о распределении расходов в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета округа с учетом детализации по дополнительным кодам расходов.

Сведения для составления годового кассового плана по расходам ГРБС составляют с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

При составлении годового кассового плана по расходам ГРБС необходимо учитывать полноту и своевременность выплаты заработной платы, выполнение публичных нормативных обязательств, сезонность выполняемых работ и мероприятий.

ГРБС в срок до 29 числа месяца, предшествующего очередному финансовому году, формируют сведения годового кассового плана по расходам в ПК.

Бюджетный отдел в течение 1 рабочего дня осуществляют проверку представленных ГРБС кассовых планов на соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств и бюджетным ассигнованиям. Сведения, не прошедшие проверку, подлежат уточнению ГРБС в течение 1 рабочего дня.

Согласованные Бюджетным отделом годовые кассовые планы по расходам утверждаются Бюджетным отделом до начала очередного финансового года в ПК для составления сводного кассового плана по расходам.

Внесение изменений в годовой кассовый план по расходам осуществляется в ПК с обоснованием необходимости планируемых изменений, которые подкрепляются в электронном виде к кассовому плану по расходам в ПК по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В целях составления помесячного кассового плана по расходам ГРБС представляют не позднее 25 числа текущего месяца, предшествующего отчетному, в Бюджетный отдел сведения о планируемых кассовых расходах помесячно по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (с приложением в ПК информации, подписанной руководителем, в разрезе контрагентов по планируемым расходам), сформированные в ПК с указанием даты начала действия документа.

Сведения о планируемых помесячных кассовых расходах (изменений в помесячный кассовый план по расходам) формируются отдельным документом по первоочередным расходам, а именно:

* заработная плата;
* начисления на выплаты по оплате труда;
* коммунальные услуги;
* социальное обеспечение;
* лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях;
* продукты питания;
* услуги связи;
* транспортные услуги;
* стипендии;
* горюче-смазочные материалы;
* расходы за счет средств федерального бюджета;
* расходы за счет средств областного бюджета;
* обслуживание муниципального долга Ягоднинского городского округа;
* субсидии юридическим лицам;

и отдельным документом по прочим расходам.

ГРБС при формировании помесячного кассового плана по расходам необходимо учитывать полноту и своевременность выплаты заработной платы, выполнение публичных нормативных обязательств, сезонность выполняемых работ и мероприятий, определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

Сформированные в ПК сводные кассовые планы по расходам без учета требований, установленных настоящим приказом, подлежат отклонению.

Бюджетный отдел осуществляет проверку помесячных кассовых планов и при помощи ПК направляют их не позднее 26 числа текущего месяца для включения их в сводный помесячный кассовый план по расходам на очередной месяц.

Сведения о планируемых кассовых расходах в очередном месяце, составленные ГРБС с нарушением сроков представления, не включаются в сводный помесячный кассовый план по расходам.

Изменение помесячного кассового плана по расходам производится на основании пояснительной записки ГРБС с обоснованием необходимости планируемых изменений, которая подкрепляется в электронном виде в ПК. Рассмотрение обращений ГРБС производится Бюджетным отделом. Принятие соответствующих изменений помесячного кассового плана по расходам без изменения общего объема утвержденного кассового прогноза по расходам бюджета округа согласовывает консультант Бюджетного отдела.

Сведения ГРБС о внесении изменений в помесячный кассовый план по расходам на текущий месяц принимаются Бюджетным отделом с 1 по 25 число каждого месяца. Изменения в помесячный кассовый план по расходам, связаннымис реализацией национальных проектов и выплатой заработной платы сотрудникам принимаются Бюджетным отделом до 30 числа каждого месяца.

В последние 5 рабочих дней текущего месяца изменение помесячного кассового плана не производится.

В исключительных случаях ГРБС имеют право внести изменения в помесячный кассовый план с предоставлением обоснования необходимой выплаты. Указанные изменения подлежат согласованию главой администрации Ягоднинского городского округа.

# Перенос неиспользованных в текущем месяце остатков кассового плана по расходам, за исключением расходов за счет средств федерального бюджета и первоочередных расходов, указанных в п.2.2. настоящего Приказа, без предоставления в адрес Комитета по финансам обоснований, не допускается.

# При необходимости проведения промежуточного анализа исполнения кассового плана по расходам ГРБС по запросу Комитета по финансам представляют оперативную информацию по исполнению плана кассовых выплат и о причинах его отклонений от первоначального плана.

# ГРБС несут персональную ответственность:

* за предоставление недостоверной информации при составлении и исполнении кассового плана;
* за нарушение сроков о внесении изменений в кассовый план.

# III. Определение прогнозного состояния единого счета бюджета округа и источника его пополнения

# Бюджетный отдел на основании сводного кассового плана по доходам бюджета округа, по расходам бюджета округа, по источникам финансирования дефицита бюджета округа и сумме остатков бюджетных средств на начало планируемого периода ежеквартально (с помесячной разбивкой), определяет прогнозное состояние единого счета бюджета округа.

# В случае недостаточности средств на едином счете бюджета округа Бюджетный отдел представляет руководителю Комитета по финансам в срок до 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, информацию с предложением о возможном привлечении заемных средств или об отсутствии такой возможности с указанием причин.

# В качестве источников пополнения единого счета бюджета округав течение финансового года могут быть использованы:

* бюджетные кредиты, в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ;
* кредиты, предоставляемые кредитными организациями.

# При отсутствии возможности привлечения источников пополнения единого счета бюджета округа, в целях обеспечения сбалансированности кассового плана, Комитет по финансам принимает решение об уменьшении предельных объемов финансирования ГРБС.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  | | **Приложение № 1** | |
|  | К Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **КАССОВЫЙ ПЛАН** | | | | | | | | | | |
| **исполнения бюджета Сусуманского городского округа** | | | | | | | | | | |
| **по расходам на \_\_\_ месяц, \_\_\_ квартал, год** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Единица измерения: тыс.рублей | | | | | | | | | | |
| наименование | Месяц\_\_\_ | | | \_\_\_квартал | | | | | Годовые назначения | |
| 1 |  | | |  | | | | |  | |
| Остаток средств |  | | |  | | | | |  | |
| - собственные средства |  | | |  | | | | |  | |
| - средства учреждений |  | | |  | | | | |  | |
| Доходы |  | | |  | | | | |  | |
| В том числе: |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | | |  | |
| Расходы |  | | |  | | | | |  | |
| справочно – первоочередные статьи, в том числе: |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | | |  | |
| Прогнозное состояние единого счета бюджета округа (дефицит/профицит) |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | | |  | |
| Справочно расходы, в том числе по главным распорядителям средств |  | | |  | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Руководитель | |  |  |  | |  | |  | |  |
| Комитета по финансам |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | (подпись) | | (расшифровка подписи) | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |  |  | | | |  | |  |  | **Приложение № 2** | | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | |  | |  |  | К Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | **СВЕДЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | **о помесячном распределении поступлений доходов в бюджет Сусуманского городского округа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | от "\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Главный администратор доходов бюджета округа | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  | | | |  | |  | | |
| Основание | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  | | | |  | |  | | |
| Единица измерения: руб. | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| Наименование кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма на год, всего | | В том числе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Январь | | Февраль | | Март | 1 квартал | | Апрель | | Май | Июнь | 2 квартал | | Июль | Август | | | | Сентябрь | | 3 квартал | Октябрь | Ноябрь | | Декабрь | | 4 квртал | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | | | | 13 | | 14 | 15 | 16 | | 17 | | 18 | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | |  |  |  | |  | | | |
| Руководитель | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | | | |
|  | | | | | (подпись) | | | | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | | | |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | |  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | (должность) | | | | | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | | | |  | |  |  |  | | (телефон) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | |  |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | |  | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | | |  | **Приложение № 3** | | | | | |
|  | | | | | | | К Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Сусуманский городской округ» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | |
| **Сводный кассовый план по расходам для составления (изменения) кассового плана**  **бюджета Сусуманского городского округа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. на \_\_\_\_\_\_\_\_год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | |
| Наименование финансового органа | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| Главный распорядитель средств бюджета Сусуманского городского округа | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| Основание | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| *Единица измерения: тыс.рублей* | | | | | |  |  | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| Коды классификации | | | | | | | | | | | | | | | | месяц | | | | |  | | Итого за год |
| Бюджетная классификация | | | | | | | | | Тип средств | | | | | Код цели | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |  | | |  | | | | " \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | |
| (руководитель организации или заместитель руководителя организации, уполномоченный в установленном порядке) | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | | | |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |  | | |  | | | |  |  | |
| *исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  |  | |