



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

09.12.2019

№ 170

**О внесении изменения в приказ начальника финансового управления
от 23.12.2015 № 176**

В целях совершенствования контроля за исполнением кассового плана исполнения бюджета города **приказываю**:

1. Внести изменение в приложение к приказу начальника финансового управления администрации города Владимира от 23.12.2015 № 176 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Владимира и признании утратившими силу некоторых приказов начальника финансового управления» (с изменениями, внесенными приказом начальника финансового управления от 14.04.2016 № 38) (далее - Порядок), изложив приложение к Порядку в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу, начиная с подготовки кассового плана на 2020 год.

3. Разместить данный приказ в СПС КонсультантПлюс и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления.

В.А. Трусова

Приложение
к приказу начальника финансового
управления администрации города
Владимира
от 09.12.2019 № 170

«ПОРЯДОК составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города (далее - Порядок) разработан на основании статьи 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными администраторами доходов бюджета (далее - ГАДБ), главными распорядителями средств бюджета города (далее - ГРБС) и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города (далее - ГАИФД) кассового плана поступлений в бюджет города (далее - кассовый план поступлений) и кассового плана выплат из бюджета города (далее - кассовый план выплат).

2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет города и кассовых выплат из бюджета города в текущем финансовом году.

Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым управлением администрации города Владимира (далее - финансовое управление) на основании кассовых планов поступлений и кассовых планов выплат представленных ГАДБ, ГРБС и ГАИФД.

3. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком обмен данными между ГАДБ, ГРБС, ГАИФД и финансовым управлением осуществляется в программном комплексе «Бюджет-Web» («Бюджет-СМАРТ Про») (далее - ПК) в форме электронных документов и на бумажном носителе.

Кассовый план поступлений и кассовый план выплат формируются ГАДБ, ГРБС и ГАИФД по кодам бюджетной классификации (включая коды дополнительной и региональной классификации) и с ежемесячным распределением.

Каждому документу присваивается номер:

- а) первый - третий знаки - код ГАДБ, ГРБС и ГАИФД;
- б) четвертый - шестой знаки - порядковый номер документа.

При составлении кассового плана поступлений номер документа дополняется:

- седьмым знаком «Д» - для поступления налоговых и неналоговых дохо-

дов;

- седьмым - восьмым знаками «МТ» - для поступления межбюджетных трансфертов.

Финансовое управление принимает к рассмотрению электронные документы при наличии аналитического признака «Готов к проверке».

4. Финансирование ГРБС и ГАИФД осуществляется на основании кассового плана выплат, предусмотренных на текущий период и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и на исполнение публичных нормативных обязательств - бюджетных ассигнований.

Бюджетные ассигнования, отражающиеся в сводной бюджетной росписи, по дополнительной классификации «ЗЛБО» (заблокированные лимиты бюджетных обязательств) и «ЭПТ» (экономия по торгам) прогнозируются на декабрь.

Перемещение неиспользованных в текущем квартале средств на последующий период текущего финансового года не производится.

II. Порядок составления кассового плана

1. Формирование кассового плана на очередной финансовый год осуществляется ГАДБ, ГРБС и ГАИФД в ПК с указанием в поле «Дата» - «2 января» очередного финансового года.

1.1. ГАДБ представляют в финансовое управление кассовый план поступлений на очередной финансовый год, сформированный в ПК в подразделе «Кассовый план поступлений» и на бумажном носителе, по форме согласно приложению № 1 к Порядку:

- в части налоговых и неналоговых доходов в срок до 10 декабря текущего года;

- в части межбюджетных трансфертов в срок до 20 декабря текущего года.

1.2. Отдел налоговых и неналоговых доходов принимает кассовый план поступлений по данным:

- от органов исполнительной власти (государственных органов), представленных на бумажном носителе и вносит в ПК;

- от ГАДБ в ПК, проставляет статус «Успешно получен». При отсутствии замечаний проставляет «Дату проводки» и аналитический признак «Принят к исполнению», при наличии замечаний - аналитический признак «Забракован».

Кассовый план поступлений, в части налоговых и неналоговых доходов, сформированный в ПК и на бумажном носителе направляется в бюджетный отдел в срок до 20 декабря текущего года.

1.3. Бюджетный отдел принимает от ГАДБ кассовый план поступлений в части межбюджетных трансфертов и проставляет аналитический признак «Успешно получен». При отсутствии замечаний проставляет «Дату проводки» и аналитический признак «Принят к исполнению», при наличии замечаний – аналитический признак «Забракован».

2. ГРБС представляют в финансовое управление кассовый план выплат на

очередной финансовый год, сформированный в ПК в подразделе «Кассовый план выплат» и на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к Порядку в срок, установленный финансовым управлением.

Объем бюджетных ассигнований в кассовом плане должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета города на очередной финансовый год.

В течение трех рабочих дней:

- бюджетный отдел проводит сверку показателей кассового плана выплат и кассового плана поступлений в части межбюджетных трансфертов и при отсутствии замечаний проставляет аналитический признак «Успешно получен»;

- отдел финансирования социальной сферы и отдел финансов производственных отраслей и управления внутренним долгом (далее - отраслевые отделы) проверяют ежемесячное распределение бюджетных ассигнований и при отсутствии замечаний проставляют «Дату проводки» и аналитический признак «Принят к исполнению», при наличии замечаний - аналитический признак «Забракован».

3. ГАИФД в срок до 25 декабря текущего года представляют в финансовое управление кассовый план поступлений и кассовый план выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города на текущий финансовый год, сформированный в ПК в разделах «Кассовый план поступлений» и «Кассовый план выплат» и на бумажном носителе, по формам согласно приложению № 1 и (или) приложению № 2 к Порядку соответственно.

Отдел финансов производственных отраслей и управления внутренним долгом проставляет аналитический признак «Успешно получен». При отсутствии замечаний проставляет «Дату проводки» и аналитический признак «Принят к исполнению», при наличии замечаний - аналитический признак «Забракован».

4. Бюджетный отдел формирует кассовый план на год до начала очередного финансового года и ежеквартально по форме согласно приложению № 3 к Порядку. Кассовый план может быть дополнен иными показателями, необходимыми для его составления.

III. Порядок ведения кассового плана

1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в ПК в показатели кассового плана.

2. Внесение изменений в кассовый план поступлений осуществляется путем формирования в ПК справки об изменении кассового плана поступлений по форме согласно приложению № 4 к Порядку в случаях:

- изменения налоговых и неналоговых доходов (источников финансирования дефицита) бюджета города - в связи с принятием решений о внесении изменений в бюджет города в части изменения объема поступления доходов на текущий финансовый год и изменениями полномочий ГАДБ по администрированию доходов;

- изменения объема межбюджетных трансфертов - на основании полу-

ченных уведомлений о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое значение на текущий финансовый год;

- изменения объема безвозмездных поступлений от негосударственных организаций и физических лиц - исходя из фактического поступления на счет бюджета города.

Внесение изменений в кассовый план поступлений осуществляется:

- отделом налоговых и неналоговых доходов - в части налоговых доходов;
- ГАДБ - в части неналоговых доходов, безвозмездных поступлений от негосударственных организаций и физических лиц и межбюджетных трансфертов;
- ГАИФД - в части источников финансирования дефицита бюджета города.

Отдел налоговых и неналоговых доходов в части налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений от негосударственных организаций и физических лиц, бюджетный отдел в части поступлений источников финансирования дефицита, межбюджетных трансфертов принимают к рассмотрению изменения в кассовый план поступлений и проставляют в ПК аналитический признак «Успешно получен». В случае принятия изменений к исполнению проставляют «Дату проводки» и аналитический признак «Принят к исполнению», в случае отказа - аналитический признак «Забракован».

Общий объем на текущий финансовый год в части:

- налоговых и неналоговых доходов должен соответствовать - объему, утвержденному решением о бюджете города;
- безвозмездных поступлений от негосударственных организаций и физических лиц - фактическому поступлению на счет бюджета города;
- межбюджетных трансфертов - объему финансовой помощи, доведенной уведомлениями о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое значение на текущий финансовый год.

3. Внесение изменений в кассовый план выплат по расходам (источникам финансирования дефицита) осуществляется на основании приказов ГРБС и ГАИФД путем формирования в ПК справки об изменении кассового плана выплат по форме согласно приложению № 5 к Порядку:

- по основаниям, установленным для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета города;
- в случаях ежемесячного перераспределения средств.

Внесение изменений в кассовый план по нескольким основаниям в одной справке недопустимо.

Все изменения, внесенные в сводную бюджетную роспись, одновременно в обязательном порядке должны быть внесены ГРБС и ГАИФД в кассовый план выплат. Общий объем бюджетных ассигнований на текущий финансовый год в кассовом плане должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета города.

К справке о внесении изменений в кассовый план выплат, за исключением изменений, вносимых одновременно с изменениями в сводную бюджетную

роспись, ГРБС прилагают пояснительную записку с указанием подробного обоснования необходимости внесения изменений, а также иные документы по запросу. При отсутствии пояснительной записки справка о внесении изменений в кассовый план выплат финансовым управлением не рассматривается и не принимается к исполнению.

Отраслевые отделы финансового управления:

- принимают для проверки от ГРБС и ГАИФД изменения в кассовый план выплат и проставляют аналитический признак «Успешно получен»;

- проверяют вносимые изменения и в случае положительного решения проставляют «Дату проводки» в ПК и на бумажном носителе и аналитический признак «Принят к исполнению», в случае отрицательного решения - аналитический признак «Забракован».

4. ГРБС представляют в финансовое управление справки об изменении кассового плана на бумажном носителе в двух экземплярах без указания даты документа.