

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.12.2022 № 24-р

### О внесении изменений в распоряжение комитета финансов от 25.03.2019 № 12-р «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Сосновоборского городского округа»

В соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения сбалансированности бюджета Сосновоборского городского округа (далее местного бюджета) в процессе его исполнения, полного и своевременного выполнения денежных обязательств главными распорядителями бюджетных средств и получателями средств местного бюджета в текущем финансовом году, определения правил составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, а также состава и сроков представления главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана в текущем финансовом году, а также для достижения наиболее оптимальных условий привлечения заемных средств в местный бюджет:

1. Изложить Порядок в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Бюджетному отделу (Блекловой Е.Е.) довести данное распоряжение до главных распорядителей бюджетных средств Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с момента формирования показателей кассового плана на 2023 год.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета, начальника бюджетного отдела Блеклову Е.Е.

Председатель комитета финансов Т.Р.Попова

Исп.: Фунгуева Яна Андреевна

т.(81369)2-21-76

экономист бюджетного отдела

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист-юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Погребняк

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Приложение

к распоряжению от 07.12.2022 № 24-р

**УТВЕРЖДЁН**

распоряжением Комитета финансов Сосновоборского городского округа

от 25 марта 2019 года № 12-р

(приложение)

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета Сосновоборского городского округа**

1. **Основные положения.**
	1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Сосновоборского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 112 Положения о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе, утвержденного решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 20.11.2007 № 143, и устанавливает правила составления и ведения комитетом финансов Сосновоборского городского округа (далее – комитет финансов) кассового плана исполнения бюджета Сосновоборского городского округа (далее – кассовый план), а также сроки представления сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.
	2. Составление и ведение кассового плана осуществляется комитетом финансов Сосновоборского городского округа на основании:

- показателей кассового плана по доходам (далее - кассовый план по доходам), формируемых в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего Порядка, по форме приложения 1 «Помесячное распределение поступления доходов в местный бюджет» к настоящему Порядку;

- показателей кассового плана по расходам (далее - кассовый план по расходам), формируемых в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего Порядка, по форме приложения 2 «Помесячное распределение перечислений по расходам местного бюджета» к настоящему Порядку;

- показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета, формируемых в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего Порядка, по форме приложения 3 «Помесячное распределение поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета» к настоящему Порядку»;

 - решения о бюджете Сосновоборского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете);

- сводной бюджетной росписи бюджета Сосновоборского городского округа (далее – сводная роспись), утвержденной на очередной финансовый год председателем комитета финансов.

* 1. В состав показателей кассового плана не включаются:

- уплата государственной пошлины;

- исполнение судебных актов, вступивших в законную силу, по искам к Сосновоборскому городскому округу;

- резервный фонд администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

- выплаты по источникам финансирования дефицита Сосновоборского городского округа в части исполнения государственных гарантий Ленинградской области;

- средства, иным образом зарезервированные в составе утвержденных решением совета депутатов Сосновоборского городского округа о бюджете Сосновоборского городского округа бюджетных ассигнований.

* 1. Составление и ведение кассового плана местного бюджета осуществляются комитетом финансов с использованием Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета ("АЦК - Финансы") (далее – автоматизированный комплекс).
	2. Специалисту, ответственному за сопровождение, администрирование и обновление программных продуктов, используемых в комитете финансов, обеспечить техническую реализацию задач, вытекающих из утвержденного Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета в текущем и последующих финансовых годах для чего:
* обеспечить реализацию [форм](#P49) приложений к Порядку в автоматизированном комплексе исполнения местного бюджета;
* составить графики настройки программного комплекса на автоматизированных рабочих местах получателей бюджетных средств и главных распорядителей бюджетных средств и проведения обучения специалистов;
* обеспечить своевременность настройки программного комплекса на автоматизированных рабочих местах получателей бюджетных средств и главных распорядителей бюджетных средств, в том числе удаленных.

**2. Составление и ведение кассового плана**

* 1. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с помесячным распределением.
	2. В целях формирования показателей кассового плана главные администраторы доходов бюджета, сотрудник комитета финансов, ответственный за доходную часть бюджета, формируют в электронном виде в установленных форматах автоматизированного комплекса сведения о помесячном распределении поступления доходов в местный бюджет на очередной финансовый год и представляют их на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в комитет финансов в срок не позднее 25 декабря предшествующего финансового года.
	3. В целях формирования показателей кассового плана главные распорядители бюджетных средств формируют в электронном виде в установленных форматах автоматизированного комплекса сведения о помесячном распределении перечислений по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и представляют их на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в комитет финансов в срок не позднее 25 декабря предшествующего финансового года.
	4. В целях формирования показателей кассового плана главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета формируют в электронном виде в установленных форматах автоматизированного комплекса сведения о помесячном распределении поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и представляют их на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в бюджетный отдел комитета финансов в срок не позднее 25 декабря предшествующего финансового года.

Одновременно в комитет финансов представляется информация о планируемых к использованию новых КБК, КЦ (областные и федеральные), КЦСР для внесения их в соответствующие справочники системы СУФД и информацию об исключении из справочников кодов, потерявших свою актуальность в новом финансовом году.

К сопроводительным письмам о внесении в справочник федеральных кодов целей необходимо приложить «Уведомление по расчетам между бюджетами», где отражены доходный код БК получателя средств и расходный код БК вышестоящего бюджета.

Главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников бюджета, главные распорядители бюджетных средств проверяют наличие или отсутствие необходимых кодов в справочниках системы СУФД самостоятельно. Механизм проверки справочников описан в п. 2.10 настоящего Порядка.

* 1. На основании сведений о помесячном распределении поступления доходов сотрудник комитета финансов, ответственный за доходную часть бюджета, обобщает полученную информацию, согласовывает с председателем комитета финансов и представляет окончательный прогноз поступлений доходов в местный бюджет в разрезе кодов классификации доходов бюджета по главным администраторам доходов бюджета в электронном виде.

Специалист бюджетного отдела комитета финансов на основании сведений о помесячном распределении поступлений и перечислений по источникам в электронном виде формирует прогноз поступлений и перечислений по источникам, на основании сведений о помесячном распределении перечислений по расходам в электронном виде формирует прогноз перечислений по расходам.

При превышении объемов расходов кассового плана над объемом доходов и источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий месяц комитет финансов Сосновоборского городского округа направляет кассовый план по расходам главным распорядителям бюджетных средств для корректировки.

* 1. В целях ведения кассового плана главные распорядители средств местного бюджета формируют уточненный прогноз перечислений по расходам на текущий финансовый год с помесячной детализацией в электронном виде и предоставляют на согласование в комитет финансов по форме приложения № 2 к настоящему порядку с сопроводительным письмом, содержащим обоснование необходимости внесения изменений в кассовый план, а также в случае отклонения перечислений по расходам в истекшем периоде более чем на 15 процентов от соответствующего показателя прогноза перечислений по расходам – с отражением причин указанного отклонения.
	2. Изменение кассового плана осуществляется в следующих случаях:

- внесение изменений в решение о бюджете;

- изменение показателей сводной бюджетной росписи;

- изменение помесячного распределения поступления доходов, помесячного распределения поступлений и перечислений по источникам, помесячного распределения перечислений по расходам;

- по состоянию на отчётную дату в связи с превышением поступления доходов над бюджетными назначениями без изменения итоговых значений по подгруппе доходов.

* 1. Изменение кассового плана, изменение показателей сводной бюджетной росписи в случае внесения изменений в решение о бюджете может осуществляться комитетом финансов без обращений главных администраторов бюджетных средств об изменении кассового плана. В то же время, комитет финансов вправе запросить у главных администраторов бюджетных средств информацию, необходимую для внесения изменения кассового плана.
	2. В целях изменения кассового плана главные администраторы доходов бюджета, сотрудник комитета финансов, ответственный за доходную часть бюджета, формируют в электронном виде в установленных форматах автоматизированного комплекса уточненные сведения о помесячном распределении соответствующих доходов в местный бюджет на текущий финансовый год и представляют их на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в комитет финансов.

 В целях изменения кассового плана главные распорядители бюджетных средств формируют в электронном виде в установленных форматах автоматизированного комплекса уточненные сведения о помесячном распределении соответствующих расходов в местный бюджет на текущий финансовый год и представляют их на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в комитет финансов.

 В целях изменения кассового плана главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета формируют в электронном виде в установленных форматах автоматизированного комплекса уточненные сведения о помесячном распределении соответствующих источников в местный бюджет на текущий финансовый год и представляют их на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в комитет финансов.

 Изменение кассового плана бюджета представляется с сопроводительным письмом с обоснованием причин предлагаемых изменений.

2.10. При внесении изменений в показатели кассового плана в части кода бюджетной классификации и кодов цели, которые не отражены в сводной бюджетной росписи, необходимо отражать в сопроводительном письме, предоставляемом в комитет финансов.

Проверка наличия актуальных кодов бюджетной классификации (далее - КБК) кодов цели как федерального, так и областного бюджетов (далее - КЦ) в справочниках программного комплекса СУФД (далее – ПК СУФД), главным администраторам доходов бюджета, главным администраторам источников бюджета, главным распорядителям бюджетных средств проводится самостоятельно. Для этого необходимо в программе СУФД открыть Справочники - Пользовательские - КБК:

- закрепленные КБК за администраторами – отражаются коды, которые включены в Реестр администрируемых доходов;

- коды бюджетной классификации ⎯ Расходы - отражаются введенные в справочник расходные КБК;

- коды бюджетной классификации ⎯ Доходы - отражаются введенные в справочник доходные КБК;

- целевые статьи ФКР - отражаются введенные в справочник КЦСР;

- цели субвенций/субсидий - отражаются введенные в справочник коды цели, а также коды субсидий по бюджетным и автономным учреждениям.

Для проверки наличия кода в ПК СУФД необходимо зайти в соответствующий справочник, в поле «Бюджет» ввести «Бюджет муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», в поле «Статус» ввести значение «Актуализировано», в поле «КБК» или «Код» ввести необходимый для проверки код БК, КЦ, КЦСР или код субсидии. Если проверяемый код имеется в справочнике системы СУФД - выйдет строчка с его наименованием и периодом действия, если же на ваш запрос система ничего не выдает - значит, заданного кода нет в справочнике.

При отсутствии указанных выше кодов в справочнике СУФД, либо при необходимости исключить КБК из справочника или при необходимости внесения изменений в наименование КБК имеющихся в справочнике системы СУФД необходимо в письменном виде сообщить об этом в комитет финансов. К сопроводительным письмам о внесении в справочник федеральных кодов цели необходимо приложить «Уведомление по расчетам между бюджетами», где отражены доходный код БК получателя средств и расходный код БК вышестоящего бюджета.

Сотрудник комитета финансов, уполномоченный на ведение справочников вышеуказанных кодов в программном комплексе (СУФД), вносит появившиеся коды в соответствующие справочники, актуализация которых занимает от 1 до 5 рабочих дней.

2.11. Главные администраторы доходов бюджета в течение года осуществляют анализ поступления доходов и производят корректировку бюджетных назначений.

 При уточнении сведений о помесячном распределении поступлений доходов в местный бюджет на текущий финансовый год указываются фактические поступления доходов местного бюджета за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.

2.12. Внесение изменений в кассовый план осуществляется комитетом финансов на основании справки. Один экземпляр справки с отметкой об исполнении в пятидневный срок до главных администраторов доходов бюджета, до главных администраторов источников бюджета комитета финансов, до главных распорядителей бюджетных средств доводит бюджетный отдел. Второй экземпляр справки остаётся в бюджетном отделе комитета финансов.

2.13. Главные распорядители бюджетных средств вправе перераспределять перечисления по расходам, если эти изменения не ведут к изменению общего объема перечислений по расходам, доведенного главному распорядителю бюджетных средств на соответствующий период (месяц, год).

2.14. В случае отклонения показателей кассового плана доходов, расходов, источников уточнённого бюджета от показателей кассового плана первоначально утверждённого бюджета на величину более чем 15 процентов от указанного показателя, главные администраторы доходов бюджета, главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы источников бюджета соответственно представляют в комитет финансов пояснительную записку с указанием причин отклонения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Бюджетный отдел комитета финансов проверяет представленные главными распорядителями и получателями средств бюджета Сосновоборского городского округа прогнозы на соответствие показателям сводной бюджетной росписи расходов бюджета Сосновоборского городского округа. В случае отсутствия обоснований либо достаточных обоснований по изменению прогнозных данных, комитет финансов возвращает прогнозы отдельных перечислений главным распорядителям и получателям средств бюджета для доработки.

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| **Помесячное распределение поступления доходов в местный бюджет**  |
| **на 20\_\_ год** |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование главного администратора доходов бюджета) |

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование кода дохода бюджета | Коды бюджетной классификации доходов, Доп. ФК, Доп. КР | Сумма на год | В том числе |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  подпись  |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  подпись  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Приложение № 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Помесячное распределение перечислений по расходам местного бюджета**  |
| **на 20\_\_ год** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование главного распорядителя бюджета) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Единица измерения: руб. |
| Наименование кода расходов бюджета | Коды бюджетной классификации, Доп. ФК, Доп. КР, код расходного обязательства | Сумма на год | в том числе: |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| КБК | КРО |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  подпись  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  подпись  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

**Помесячное распределение поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета**

**на 20\_\_ год**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование главного администратора источников бюджета) |

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование кода источника бюджета | Коды бюджетной классификации источников | Сумма на год | в том числе |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Руководитель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  подпись  |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  подпись  |
|  |  |
|  |  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |