

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29 июня 2023 года № 762**

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка составления и ведения кассового** **плана исполнения бюджета Кировского городского поселение** **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 городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным за составление и ведение ежеквартального кассового плана исполнения бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области – финансовое управление администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы администрации Н.В. Багаев

Разослано: в дело, МКУ «УЖКХиО», МБУ «БОСТ», МБУК «ДК», МБУ «ЦПП», финансовое управление

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

|  |
| --- |
|  Утвержден постановлением администрации МО «Кировск» от 29 июня 2023 г. № 762 (приложение) |

 |
|  |

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Кировского городского поселения 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 городского поселения 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 финансовым управлением администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Финансовое управление администрации Кировского городского поселения) 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 приложения 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 Информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее - Информационная система), а в случае заключения соглашения на осуществление части передаваемых полномочий по формированию, утверждению, исполнению бюджета Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области комитетом финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет финансов) в установленных форматах в форме электронных документов с удостоверением усиленной квалифицированной электронной подписью.

Комитет финансов на основании информации, полученной от администрации Кировское городское поселение посредством системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) и (или) на бумажном носителе, вводит информацию в Информационную систему. Финансовое управление администрации Кировского городского поселения формирует сводный кассовый план местного бюджета согласно приложению 9 к настоящему Порядку и передает указанную информацию на подписание главе администрации Кировского городского поселения (уполномоченному лицу) 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 Финансовое управление администрации Кировского городского поселения 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 представляют в Финансовое управление 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. Финансовое управление администрации Кировского городского поселения 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 главе администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области **не** **позднее 5 рабочих дней** со дня предоставления главными администраторами доходов.

После подписания главой администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (уполномоченным лицом) прогноза поступлений доходов в местный бюджет по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку на бумажном носителе Финансовое управление администрации Кировского городского поселения в течение **одного рабочего дня** передает указанную информацию посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе в Комитет финансов.

2.3. Комитет финансов осуществляется формирование электронных документов «Кассовый план по доходам» в установленных форматах Информационной системы и доводит их до статуса «Новый» в **течение 6 рабочих дней** после вступления в силу решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Комитет 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:

- 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 главными администраторами доходов в Финансовое управление администрации Кировского городского поселения, 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, 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 Финансовое управление администрации Кировского городского поселения, 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 Финансовым управлением администрации Кировского городского поселения в **последний месяц** **квартала** осуществляется не позднее 25-го числа месяца.

2.7. Финансовое управление администрации Кировского городского поселения **в течение двух 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 главой администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в виде разрешительной резолюции на Заявке, заверенной личной подписью, с проставлением даты.

В случае принятия решения о внесении изменений в кассовый план по доходам Финансовое управление администрации Кировского городского поселения в течение **одного рабочего дня** передает указанную информацию посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе в комитет финансов.

 Комитет финансов **в течение двух рабочих дней** осуществляет формирование электронных документов «Изменение кассового плана по доходам» в установленных форматах Информационной системы и доведение их до статуса «Новый», подписание электронных документов «Изменение кассового плана по доходам» и доведение их до статуса «Обработка завершена».

В случае если Заявка не соответствуют установленным требованиям, Финансовое управление администрации Кировского городского поселения возвращает главному администратору доходов с сопроводительным письмом весь пакет документов без исполнения с указанием причины отказа.

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 Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – главные распорядители) формируют Прогноз перечислений по расходам бюджета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и представляют в Финансовое управление администрации Кировского городского поселения **не позднее 15 декабря текущего года** на бумажном носителе.

В случае если главными распорядителями в установленные сроки прогноз перечислений не представлен, формирование прогноза перечислений по расходам главных распорядителей осуществляется Финансовым управлением администрации Кировского городского поселения самостоятельно.

3.3. Финансовое управление администрации Кировского городского поселения **в течение двух рабочих дней** проверяет и обобщает полученную информацию. Финансовое управление администрации Кировского городского поселения **в течение одного рабочего дня** формирует Сводный прогноз перечислений по расходам бюджета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку на бумажном носителе и не позднее **7 рабочих дней** после вступления в силу решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период согласовывает указанную информацию с главой администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - глава администрации Кировского городского поселения) (уполномоченным лицом).

После подписания главой администрации Кировского городского поселения (уполномоченным лицом) сводного прогноза перечислений по расходам местного бюджета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку на бумажном носителе администрация Кировского городского поселения в течение **одного рабочего дня** передает указанную информацию посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе в Комитет финансов. Комитет финансов **в** **течение** **двух** **рабочих** **дней** после получения информации от администрации Кировского городского поселения заносит данные в Информационную систему.

Одновременно Комитетом финансов осуществляется формирование электронных документов «Кассовый план по расходам» в установленных форматах Информационной системы и доведение их до статуса «Новый».

3.4. Председателем Комитета финансов (уполномоченным лицом) осуществляется подписание электронных документов «Кассовый план по расходам» и доведение их до статуса «Обработка завершена» **в течение первого рабочего дня** очередного финансового года.

3.5. Внесение изменений в показатели кассового плана по расходам осуществляется в следующих случаях:

3.5.1. Изменения прогноза перечислений по расходам на текущий квартал по инициативе главных распорядителей.

При прогнозировании перечислений по расходам текущего квартала, не влекущим изменение общего объема и не требующим дополнительных процедур по передвижке ассигнований и лимитов в Информационной системе, Комитет финансов осуществляет формирование одного электронного документа изменение кассового плана по расходам с признаком «Внутренние передвижки ГРБС» на «плюс» и на «минус» со статусом «Обработка завершена».

Увеличение по инициативе главных распорядителей общего объема прогнозируемых перечислений по расходам на текущий квартал осуществляется в исключительных случаях на основании сопроводительного письма с обоснованием.

3.5.2. Изменения в сводную бюджетную роспись местного бюджета и(или) изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей.

3.5.3. Изменения в бюджетную роспись расходов главных распорядителей, не приводящих к изменению показателей сводной бюджетной росписи и к изменению прогноза перечислений по расходам между кварталами.

3.5.4. Принятия решения совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете.

3.6. Заявка на изменение кассового плана, в случае, установленном п.п. 3.5.4 п.3.5 настоящего Порядка, предоставляется в Финансовое управление администрации Кировского городского поселения 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 на бумажном носителе.

3.7. В случаях, установленных п.п. 3.5.1-3.5.3 п. 3 главные распорядители представляют в Финансовое управление администрации Кировского городского поселения Заявку по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку с приложением пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости внесения изменений на бумажном носителе.

Внесение изменений в показатели кассового плана по расходам Комитетом финансов в **последний месяц** **квартала** осуществляется не позднее 25-го числа месяца.

3.8. Финансовое управление администрации Кировского городского поселения в течение **двух рабочих дней** со дня получения от главного распорядителя полного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком, на внесение изменений в кассовый план по расходам осуществляет контроль соответствия вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации.

Внесение изменений в кассовый план по расходам осуществляется с обязательным условием наличия на документах подписи согласования главы администрации Кировского городского поселения (уполномоченного лица) с проставлением даты.

В случае принятия решения о внесении изменений в кассовый план по расходам Финансовое управление администрации Кировского городского поселения в течение **одного рабочего дня** передает указанную информацию посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе в Комитет финансов. Комитет финансов **в течение двух рабочих дней** осуществляет формирование электронных документов «Изменение кассового плана по расходам» в установленных форматах Информационной системы и доведение их до статуса «Новый».

Комитетом финансов осуществляется подписание электронных документов «Изменение кассового плана по расходам» и доведение их до статуса «Обработка завершена».

В случае если Заявка не соответствует установленным требованиям, Финансовое управление администрации Кировского городского поселения возвращает главному распорядителю с сопроводительным письмом весь пакет документов без исполнения с указанием причины отклонения.

В случае если Заявка не соответствует установленным требованиям, Комитет финансов возвращает администрации Кировского городского поселения 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 Финансовое управление администрации Кировского городского поселения **не позднее 15 декабря текущего года** на бумажном носителе.

4.3. Финансовое управление администрации Кировского городского поселения **в течение двух рабочих дней** проверяет и обобщает полученную информацию. Финансовое управление администрации Кировского городского поселения **в течение одного рабочего дня** формирует Сводный прогноз перечислений и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку на бумажном носителе и не позднее **7 рабочих дней** после вступления в силу решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период согласовывает указанную информацию с главой администрации Кировского городского поселения (уполномоченным лицом).

После подписания главой администрации Кировского городского поселения (уполномоченным лицом) сводного прогноза в течение **одного рабочего дня** администрация Кировского городского поселения передает указанную информацию посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе в Комитет финансов. Комитет финансов **в течение трех рабочих дней** после получения информации от администрации Кировского городского поселения заносит данные в Информационную систему.

Одновременно Комитетом финансов осуществляется формирование электронных документов «Кассовый план по источникам» в установленных форматах Информационной системы и доведение их до статуса «Новый».

4.4. Комитетом финансов доводятся электронные документы «Кассовый план по источникам» до статуса «Обработка завершена» и Председателем Комитета финансов осуществляется их подписание **в течение первого рабочего дня** очередного финансового года.

4.5. Внесение изменений в показатели кассового плана по источникам осуществляется администрацией Кировского городского поселения:

- 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, представляется в Финансовое управление администрации Кировского городского поселения 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, 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 Финансовое управление администрации Кировского городского поселения 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.

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

4.8. Финансовое управление администрации Кировского городского поселения **в течение двух 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 главой администрации Кировского городского поселения (уполномоченным лицом) 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.

При принятии решения о внесении изменений в кассовый план по источникам администрация Кировского городского поселения передает указанную информацию в течение **одного рабочего дня** посредством СЭД ЛО и (или) на бумажном носителе в Комитет финансов. Комитет финансов **в** **течение двух рабочих дней** осуществляет формирование электронных документов «Изменение кассового плана по источникам» в установленных форматах Информационной системы и доведение их до статуса «Новый».

Комитет 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, Финансовое управление администрации Кировского городского поселения возвращает главному администратору источников финансирования дефицита бюджета с сопроводительным письмом весь пакет документов без исполнения с указанием причины отклонения.

В случае если Заявка не соответствует установленным требованиям, Комитет финансов возвращает администрации Кировского городского поселения с сопроводительным письмом весь пакет документов без исполнения с указанием причины отклонения.

**V. Информационное взаимодействие Комитета финансов, администрации МО «Кировск» 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, администрацией Кировского городского поселения и главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, главными распорядителями 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, администрации Кировского городского поселения, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей 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 Информационной системе в соответствии с распоряжением комитета финансов «О внедрении юридически значимого документооборота в Информационной системе комитета финансов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области».