



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

30.12.2008

№ 195

**Об утверждении Порядка
составления и ведения
кассового плана исполнения
краевого бюджета**

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Закона Пермского края от 12 октября 2007 г. № 111-ПК «О бюджетном процессе в Пермском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Пермского края от 29 ноября 2007 г. № 153 «О порядке составления и ведения кассового исполнения краевого бюджета».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника управления бюджетной политики Крюкову Л.П.

И.о.министра финансов

О.В.Антипина

УТВЕРЖДЕН
приказом министра финансов
Пермского края
от 30.12.2008г. № 195

Порядок составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году (далее – кассового плана).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

Главный распорядитель средств краевого бюджета (далее главный распорядитель) - орган государственной власти, бюджетное учреждение, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета и имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств (далее – главный распорядитель).

Распорядитель средств краевого бюджета (далее распорядитель) – орган государственной власти, бюджетное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств (далее – распорядитель).

Получатель средств краевого бюджета (далее получатель) - орган государственной власти, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств краевого бюджета.

Главный администратор доходов краевого бюджета – определенный законом о бюджете Пермского края орган государственной власти, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов и (или) являющие администраторами дохода краевого бюджета (далее - главный администратор доходов).

Главный администратор источников финансирования дефицита краевого бюджета – определенный законом о бюджете Пермского края орган государ-

ственной власти, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета и (или) являющиеся администраторами источников финансирования дефицита краевого бюджета (далее – главный администратор источников).

1.3. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в краевой бюджет и кассовых выплат из краевого бюджета в текущем финансовом году.

1.4. Составление и ведение кассового плана осуществляется Министерством финансов Пермского края (далее – Министерство финансов).

1.5. Сроки составления и утверждения сводного кассового плана определяются ежегодно в соответствии с отдельным графиком.

2. Показатели кассового плана

2.1. Показатели кассового плана представляются в валюте Российской Федерации. В качестве единицы измерения применяется рубль.

2.2. Кассовый план содержит следующие основные показатели:

Всего кассовых поступлений в краевой бюджет, в том числе:

Доходы, в том числе по группам видов доходов:

налоговые доходы и неналоговые доходы;

безвозмездные поступления;

доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Поступления по источникам финансирования дефицита краевого бюджета;

Возвраты на счет средств краевого бюджета.

Всего кассовых выплат из краевого бюджета, в том числе:

расходы бюджета;

выплаты по источникам финансирования дефицита краевого бюджета.

Разница кассовых поступлений и кассовых выплат за плановый период

Остаток средств на счете краевого бюджета на начало планового периода

Остаток средств на счете краевого бюджета на конец планового периода.

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели, детализирующие указанные выше.

2.3. В составе доходов отражаются планируемые кассовые поступления по перечню доходных статей, установленному Законом о бюджете Пермского края в разрезе кодов классификации доходов.

Показатели доходов могут быть сгруппированы в разрезе главных администраторов доходов.

2.4. В составе расходов отражаются планируемые кассовые выплаты по перечню главных распорядителей, утвержденному Законом о бюджете Пермского края в ведомственной структуре расходов бюджета.

Показатели расходов могут группироваться по кодам классификации расходов бюджета.

2.5. Показатели кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита краевого бюджета указываются в разрезе главных администраторов источников, и могут группироваться по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

3. Составление кассового плана

3.1. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с поквартальной разбивкой и ведется в электронном виде в программе «АЦК-Финансы».

Годовые показатели кассового плана по расходам и источникам финансирования дефицита должны соответствовать утвержденным показателям сводной бюджетной росписи текущего финансового года.

3.2. Кассовый план на текущий финансовый год составляется отделом бюджетной политики и сводного бюджетного планирования Министерства финансов на основании представленных в соответствии с настоящим Порядком документов.

3.3. Для формирования проекта кассового плана по кассовым поступлениям отдел доходов бюджета Министерства финансов доводит до главных администраторов доходов, главных администраторов источников показатели доходов и поступлений от продажи акций.

3.4. Главные администраторы доходов представляют в отдел доходов бюджета Министерства финансов поквартальное распределение доходов и поступлений от продажи акций в разрезе кодов классификации доходов в течение трех рабочих дней после получения информации от Министерства финансов.

3.4.1. Информация от главных администраторов доходов, являющихся получателями средств краевого бюджета, представляется в электронном виде, путем создания документа «Кассовый план по доходам» в системе АЦК – Финансы.

3.4.2. Информация от иных главных администраторов доходов представляется на бумажном носителе по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Отдел доходов бюджета Министерства финансов обеспечивает внесение данных в систему АЦК - Финансы.

3.5. Главные администраторы источников, отраслевые отделы Министерства финансов представляют в отдел бюджетной политики и сводного бюджетного планирования поквартальный график кассовых поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита краевого бюджета в разрезе кодов классификации источников.

Информация от главных администраторов источников, являющихся получателями средств краевого бюджета, представляется в электронном виде путем

создания документа «Кассовый план по источникам» в системе АЦК – Финансы, в течение трех рабочих дней со дня принятия Закона о бюджете Пермского края.

3.6. Отдел доходов бюджета и отдел бюджетной политики и сводного бюджетного планирования осуществляют контроль соответствия данных, представленных в Министерство финансов, показателям доходов и источников финансирования дефицита краевого бюджета, утвержденным Законом о бюджете Пермского края.

3.7. Для формирования кассового плана по кассовым выплатам отраслевые отделы управления бюджетной политики, управления бюджетной политики в отраслях социальной сферы, управления бюджетной политики в отраслях экономики доводят до главных распорядителей приложения по ведомственной структуре расходов Закона о бюджете Пермского края.

3.8. В течение пяти рабочих дней после доведения до главных распорядителей согласно установленному Министерством финансов порядку показателей бюджетной росписи в электронном виде по системе АЦК – Финансы, главные распорядители представляют в Министерство финансов проект кассового плана по расходам с поквартальной разбивкой на бумажном носителе и в электронном виде. Кассовый план по расходам по главному распорядителю составляется на основе кассового плана получателей средств.

При составлении кассового плана получатель средств, учитывая данные о планируемых закупках, график оплаты договоров и иные показатели, формирует в АРМ «Бюджетополучатель» электронный документ «Кассовый план по расходам» с поквартальной разбивкой по кодам бюджетной классификации расходов по смете расходов.

3.9. Проекты кассового плана по расходам поступают от главных распорядителей в отдел финансов государственного управления, управление бюджетной политики в отраслях социальной сферы, управление бюджетной политики в отраслях экономики Министерства финансов для проверки соответствия показателям сводной бюджетной росписи. В случае превышения кассового плана по расходам по указанным показателям, проект кассового плана отклоняется в системе «АЦК-Финансы» и подлежит уточнению главным распорядителем в течение одного рабочего дня.

3.10. После проверки на соответствие показателям сводной бюджетной росписи отраслевой отдел формирует в системе «АЦК-Финансы» сводный электронный документ, обрабатывает его до статуса «обработка завершена» и представляет на бумажном носителе в отдел бюджетной политики и сводного бюджетного планирования, который формирует сводный кассовый план согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3.11. Сводный кассовый план утверждается министром финансов на бумажном носителе не позднее первого рабочего дня очередного финансового года.

3.12. После утверждения министром финансов сводного кассового плана, главный распорядитель в течение трех рабочих дней распечатывает из АЦК документ «Кассовый план по расходам» и за своей подписью на бумажном носителе доводит кассовый план с поквартальным распределением до бюджетополучателей и органов местного самоуправления.

3.13. При санкционировании расходов осуществляется контроль на соответствие показателям кассового плана.

4. Внесение изменений в кассовый план

4.1. Порядок формирования, согласования и доведения изменений кассового плана аналогичен порядку формирования первоначального кассового плана.

4.2. Внесение изменений в кассовый план осуществляется нарастающим итогом в течение финансового года с помощью создания в системе «АЦК - Финансы» документов «Изменение кассового плана по доходам», «Изменение кассового плана по источникам», «Изменение кассового плана по расходам».

4.3. При внесении изменений в Закон о бюджете Пермского края главные администраторы доходов и главные администраторы источников представляют в отдел доходов Министерства финансов изменения в кассовый план в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу Закона о бюджете Пермского края.

4.4. Рассмотрение Министерством финансов предлагаемых главным распорядителем и главным администратором изменений в кассовый план осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления сопроводительного письма с предложением о внесении изменений.

4.5. Предложения о внесении изменений в поквартальное распределение кассовых поступлений принимаются от главных администраторов доходов и главных администраторов источников для рассмотрения Министерством финансов с 1 по 20 числа последнего месяца квартала.

4.6. При поступлении дополнительных доходов (сверх утвержденных в бюджете) по федеральным средствам главные администраторы доходов представляют в отдел доходов бюджета Министерства финансов изменения в кассовый план в течение трех рабочих дней со дня получения из Министерства финансов выписки из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета; по средствам, поступившим от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в случае необходимости направления на расходы.

После завершения обработки изменений кассового плана по федеральным средствам и средствам, поступившим от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, отдел доходов бюджета формирует и распечатывает «Реестр изменений в кассовый план по доходам» и передает в курирующие отрас-

левые отделы для открытия ассигнований и внесения изменений в кассовый план по расходам.

4.7. Главные распорядители вносят изменения в кассовый план, в части планируемых расходов бюджета, в течении пяти рабочих дней со дня внесения изменений в бюджетную роспись.

4.8. Изменения в поквартальное распределение планируемых расходов, без внесения изменений в бюджетную роспись, принимаются для рассмотрения Министерством финансов в следующие сроки:

без ограничений, при поступлении дополнительных доходов по федеральным средствам и средствам, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

без ограничений, если изменения не приводят к увеличению суммы кассовых выплат текущего квартала по главному распорядителю;

с 1 по 20 числа последнего месяца квартала, если изменения приводят к общему увеличению суммы кассовых выплат текущего квартала по главному распорядителю, при условии стопроцентного ожидаемого исполнения кассового плана.

4.9. Изменения, которые ведут к уменьшению суммы кассового выбытия текущего квартала по главному распорядителю, производятся с разрешительной надписи министра финансов и в соответствии с решениями губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, антикризисного комитета.

4.10. Документы, поступившие в Министерство финансов после 20 числа последнего месяца квартала, для рассмотрения не принимаются.

4.11. Главный распорядитель, распорядитель в рамках прав, определенных порядком составления и ведения бюджетной росписи главных распорядителей, самостоятельно вносит изменения в кассовый план в пределах одного квартала.

4.12. При перераспределении кассового плана между кварталами, главный распорядитель создает и обрабатывает в АЦК изменения до статуса «Отложен» и направляет сопроводительное письмо в Министерство финансов.

4.13. Отраслевой отдел формирует сводный электронный документ по главному распорядителю об изменении кассового плана по расходам и доводит его до статуса «Новый», распечатывает в двух экземплярах и представляет уведомления об изменении кассового плана в отдел доходов бюджета для подтверждения возможности внесения изменений в кассовый план по расходам.

4.14. При наличии в пределах квартала дополнительных доходов после разрешительной надписи отдела доходов, отраслевой отдел подписывает документ на бумажном носителе заместителем министра (министром) и доводит электронный документ «Изменение кассового плана по расходам» до статуса «Обработка завершена».

Один подписанный экземпляр с визой отдела доходов отраслевой отдел представляет в отдел бюджетной политики и сводного бюджетного планирования.

4.15. Отраслевые отделы по курируемым расходам на первое число месяца, следующего за отчетным, производят сверку на соответствие кассового плана главного распорядителя кассовому плану, распределенному по получателям, и доведенным ассигнованиям.

4.16. Управление бюджетной политики ведет мониторинг исполнения кассового плана.

Прогноз поступлений средств краевого бюджета
на _____ год <*>

от
"___" _____ 20___г.

Финансовый орган: _____

ГАДБ: _____

Единица измерения: тыс. руб.

Доходы краевого бюджета

	Сумма				
КБК доходов	01	02	03	04	05
	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	год

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель или иное
уполномоченное им лицо <*****> _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документ заполняется как для первоначального прогноза на год, так и для его изменений.
Суммы изменений указываются дельтами, к ранее доведенным первоначальным суммам (в случае уменьшения первоначальной суммы дельта указывается со знаком минус).

(наименование органа, исполняющего бюджет)

СВОДНЫЙ КАССОВЫЙ ПЛАН ПО ДОХОДАМ, РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПЕРМСКОГО КРАЯ НА ____ ГОД

СВОДНЫЙ КАССОВЫЙ ПЛАН ПО ДОХОДАМ на _____

Период: квартальный
Единица измерения: руб.

КВД	КОСГУ	Кассовый план по доходам				
		Год	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
Итого						

СВОДНЫЙ КАССОВЫЙ ПЛАН ПО РАСХОДАМ на _____

КВСП	Наименование КВСП	Кассовый план по расходам				
		Год	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
Итого						

СВОДНЫЙ КАССОВЫЙ ПЛАН ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
на _____

Гл. адм.	КВИ	Наименование КОСГУ	КОСГУ	Кассовый план по источникам				
				Год	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
Гл. адм.:								
КВИ:								
Гл. адм.:								
КВИ:								
Итого								