

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом заместителя главы
администрации - председателя
комитета финансов
администрации города Тамбова
от 27.05.2021 № 27

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа – город Тамбов, утверждения и доведения до главных распорядителей средств бюджета городского округа – город Тамбов предельного объема оплаты денежных обязательств в текущем финансовом году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа – город Тамбов, утверждения и доведения до главных распорядителей средств бюджета городского округа – город Тамбов предельного объема оплаты денежных обязательств в текущем финансовом году (далее – Порядок) определяет правила составления и ведения комитетом финансов администрации города Тамбова Тамбовской области (далее – комитет финансов) кассового плана исполнения бюджета городского округа – город Тамбов в текущем финансовом году (далее – кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета городского округа – город Тамбов (далее – главные распорядители), главными администраторами доходов городского бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита городского бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Кассовый план формируется комитетом финансов на текущий финансовый год исходя из прогноза кассовых поступлений в бюджет городского округа – город Тамбов (далее – городской бюджет) и кассовых выплат из городского бюджета в текущем финансовом году.

1.3. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается заместителем главы администрации – председателем комитета финансов.

В случае необходимости и в целях обеспечения бесперебойного финансирования расходов возможно утверждение кассового плана и доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств только на один месяц январь с последующим утверждением кассового плана на год с ежемесячной детализацией.

1.4. Кассовый план составляется комитетом финансов на основании: показателей по доходам городского бюджета на текущий финансовый год;

показателей по расходам городского бюджета на текущий финансовый год с учетом оплаты муниципальных контрактов, иных договоров определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам;

показателей по источникам финансирования дефицита городского бюджета на текущий финансовый год;

прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат;

информации об остатках средств на едином счете городского бюджета на начало года с разбивкой по видам, предоставляемой отделом бухгалтерского учета и отчетности комитета финансов.

В случае необходимости комитет финансов вправе запрашивать соответствующие документы по объемам прогнозируемых показателей кассового плана.

1.5. Показатели для кассового плана по доходам включают:

прогноз кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам;

прогноз кассовых поступлений по безвозмездным поступлениям (без учета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прочих безвозмездных поступлений).

2. Порядок составления показателей кассового плана по доходам

2.1. Отдел планирования доходов комитета финансов (далее – отдел доходов) в срок не позднее 01 декабря предыдущего финансового года направляет главным администраторам налоговых и неналоговых доходов (далее – главные администраторы) показатели по налоговым и неналоговым доходам на очередной финансовый год, учтенные в проекте городского бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2. Главные администраторы:

- в срок не позднее 10 декабря предыдущего финансового года предоставляют в комитет финансов на бумажном носителе сформированное первоначальное распределение доходов городского бюджета на очередной финансовый год в разрезе кодов классификации доходов городского бюджета с помесечной детализацией по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, обеспечивают ввод данных в программный комплекс «Бюджет – СМАРТ Про» (далее – программный комплекс) в документ «Кассовый план поступлений» и устанавливают дату проводки документа, что соответствует статусу «Готов к проверке». Номер документа включает в себя две составляющие: номер ведомства/1;

- ежемесячно в срок не позднее 5-го числа текущего месяца (начиная с февраля текущего года) предоставляют в комитет финансов на бумажном

носителе сформированное уточненное распределение доходов городского бюджета на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов городского бюджета с помесечной детализацией по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, обеспечивают ввод данных в программный комплекс в документ «Кассовый план поступлений» (увеличение (+), уменьшение (-)) и устанавливают дату проводки документа, что соответствует статусу «Готов к проверке». Номер документа включает в себя две составляющие: номер ведомства/порядковый номер с учетом корректировки.

При составлении уточненного распределения доходов городского бюджета указываются фактические кассовые поступления доходов городского бюджета за отчетный период и уточняются показатели периода, следующего за отчетным месяцем, и до конца года. В случае отклонений от первоначального распределения доходов городского бюджета на 10 % и более составляется пояснительная записка о причинах отклонений, которая направляется в комитет финансов одновременно с уточненным распределением доходов городского бюджета.

Специалист отдела планирования доходов комитета финансов (далее – курирующий специалист) в течение одного рабочего дня, по окончании срока, указанного в абзаце 3 пункта 2.2, осуществляет проверку документов, предоставленных главными администраторами на бумажном носителе, и показателей документа «Кассовый план поступлений» в программном комплексе на предмет соответствия показателей за истекшие месяцы фактическим поступлениям, отраженным в справке УФК по Тамбовской области о перечисленных поступлениях в бюджет (форма по КФД 0531467) и устанавливает статус «Проверено».

В случае выявления несоответствия данных курирующим специалистом в программном комплексе в документе «Кассовый план поступлений» снимается дата проводки документа, что соответствует отправке документа на доработку.

Главный администратор в течение одного рабочего дня со дня отмены документа вносит изменения в документ «Кассовый план поступлений», устанавливает дату проводки документа.

В случае отсутствия замечаний курирующий специалист в программном комплексе в документе «Кассовый план поступлений» устанавливает статус «Проверено».

2.3. Отдел доходов в срок до 20 декабря предыдущего финансового года формирует на основании показателей первоначального распределения доходов городского бюджета на очередной финансовый год, предоставленных главными администраторами, первоначальный свод кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам городского бюджета в программном комплексе. В срок не позднее второго рабочего дня со дня принятия решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области о городском бюджете (далее – решение о бюджете) на очередной финансовый год устанавливает статус «Проверено» в отношении данных, введенных

главными администраторами в программный комплекс, и передает информацию, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в бюджетный отдел комитета финансов (далее – бюджетный отдел).

Итоговые показатели свода кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам городского бюджета (приложение 4) должны соответствовать показателям, учтенным в решении о бюджете на очередной финансовый год

3. Порядок составления показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета

3.1. Прогноз поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита городского бюджета формируется отделом муниципального долга и правового обеспечения комитета финансов (далее – отдел муниципального долга и правового обеспечения) на основании:

- сведений бюджетного отдела о прогнозе дефицита городского бюджета и (или) кассового разрыва при исполнении городского бюджета;
- установленных сроков погашения долговых обязательств.

3.2. Отдел муниципального долга и правового обеспечения в срок не позднее второго рабочего дня со дня принятия решения о бюджете на очередной финансовый год формирует в программном комплексе первоначальный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита городского бюджета с ежемесячной детализацией и направляет его в бюджетный отдел по форме согласно приложению 6 к настоящему порядку.

4. Порядок составления показателей для кассового плана по расходам городского бюджета

4.1. В кассовом плане отражаются расходы на текущий финансовый год с ежемесячным распределением, в пределах которых главные распорядители и муниципальные учреждения вправе принимать денежные обязательства за счет средств городского бюджета.

4.2. Кассовый план по расходам формируется комитетом финансов на основании данных сводной бюджетной росписи и заявок главных распорядителей на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств (предельных объемов финансирования) (далее – предельные объемы финансирования) (далее – Заявка).

4.3. Главные распорядители в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия Тамбовской городской Думой Тамбовской области решения о городском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период на основании Заявок подведомственных учреждений формируют и направляют в комитет финансов Заявки на доведение предельных объемов финансирования по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку и обеспечивают ввод информации в программный

комплекс в документ «Кассовый план выплат» и устанавливают статус «Готов к проверке». Номер документа включает в себя три составляющие: номер ведомства/1-бюджетная сфера, 2-городское хозяйство, 3 – обслуживание муниципального долга/1 - № п/п.

Специалисты комитета финансов, курирующие соответствующие расходы (далее – курирующие специалисты) в течение одного рабочего дня, по окончании срока, указанного в абзаце 1 пункта 4.3., осуществляют проверку Заявок, предоставленных главными распорядителями и показателей документа «Кассовый план выплат» в программном комплексе на предмет соответствия показателям сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств и устанавливают статус «Проверено куратором».

В случае выявления несоответствия сумм Заявки годовому объему лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных соответствующему главному распорядителю, курирующие специалисты в этот же день возвращают главному распорядителю с сопроводительным письмом Заявку для приведения её в соответствие доведенному годовому объему лимитов бюджетных обязательств по главному распорядителю и в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» устанавливают статус «На доработке».

Главный распорядитель в течение одного рабочего дня со дня получения письма комитета финансов направляет уточненную Заявку и вносит изменения в документ «Кассовый план выплат» и устанавливает статусы «Готов к проверке».

Дальнейшие действия производятся в соответствии с абзацем вторым пункта 4.3. настоящего Порядка.

В случае отсутствия замечаний курирующие специалисты в течение одного рабочего дня направляют в бюджетный отдел свод Заявок по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

4.4. Бюджетный отдел в течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления курирующими специалистами свода Заявок, формирует проект кассового плана и свод предоставленных курирующими специалистами сводов Заявок.

4.5. В случае сбалансированности проекта кассового плана начальник бюджетного отдела согласовывает его и направляет для согласования заместителям председателя комитета финансов, начальникам отдела планирования доходов, отдела муниципального долга и правового обеспечения, отдела финансирования учреждений бюджетной сферы и прочих мероприятий, отдела финансирования городского хозяйства, которые не позднее одного рабочего дня его согласовывают. Согласованный проект кассового плана направляется для утверждения заместителю главы администрации – председателю комитета финансов.

4.6. В случае несбалансированности проекта кассового плана:

4.6.1. Бюджетный отдел в течение одного рабочего дня рассчитывает поправочный коэффициент по сокращению расходов по следующей формуле:

$$K = 1 - \frac{\text{ПЗ} - \text{ПД}}{\text{ПЗ}},$$

где:

К – поправочный коэффициент, который применяется к объему прогнозируемых кассовых выплат на месяц по Заявкам за исключением расходов на оплату труда с начислениями, исполнительных документов, публично-нормативных обязательств, компенсационных расходов, связанных с депутатской деятельностью, обслуживание муниципального долга, уплату налогов, выплату на оздоровление, погашение кредиторской задолженности прошлого года, софинансирование областных и федеральных программ (далее – первоочередные расходы);

ПЗ - объем прогнозируемых кассовых выплат на месяц по Заявкам за исключением первоочередных расходов;

ПД – объем прогнозируемых доходов в проекте кассового плана на месяц за минусом первоочередных расходов.

4.6.2. В случае, если объем прогнозируемых доходов в проекте кассового плана на месяц не покрывает первоочередные расходы, то поправочный коэффициент рассчитывается бюджетным отделом следующим образом:

$$K = \frac{\text{Д}}{\text{Р}},$$

где:

К – поправочный коэффициент, который применяется к объему кассовых выплат по первоочередным расходам;

Д – объем прогнозируемых доходов в проекте кассового плана на месяц;

Р – объем первоочередных расходов.

4.6.3. Бюджетный отдел в течение одного рабочего дня направляет курирующим специалистам общий объем первоочередных расходов, объем расходов за исключением первоочередных расходов (в случае, если объем прогнозируемых доходов в проекте кассового плана на месяц покрывает первоочередные расходы), подлежащих распределению, и поправочный коэффициент для их распределения по главным распорядителям.

Курирующие специалисты в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации от бюджетного отдела, направляют в бюджетный отдел распределение предельных объемов финансирования по главным распорядителям.

Бюджетный отдел в течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации от курирующих специалистов, формирует проект кассового плана, согласовывает его и направляет для дальнейшего согласования заместителям председателя комитета финансов, начальникам отдела планирования доходов, отдела муниципального долга и правового обеспечения, отдела финансирования учреждений бюджетной сферы и

прочих мероприятий, отдела финансирования городского хозяйства, которые не позднее одного рабочего дня его согласовывают. Согласованный проект кассового плана направляется для утверждения заместителю главы администрации – председателю комитета финансов.

5. Внесение изменений в кассовый план

5.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели утвержденного кассового плана.

5.2. Изменения в кассовый план вносятся в следующих случаях:

внесение изменений в решение о бюджете;

внесение изменений в сводную бюджетную роспись городского бюджета;

корректировки показателей, используемых при составлении кассового плана, с учетом фактического исполнения в истекшем месяце, а также на текущий месяц и до конца года;

изменения прогноза кассовых поступлений налоговых и неналоговых доходов, дотаций из бюджета Тамбовской области.

5.3. Внесение изменений в кассовый план в связи с внесением изменений в решение о бюджете.

5.3.1. При внесении изменений в решение о бюджете на текущий год и на плановый период, касающихся объема поступлений в текущем году налоговых и неналоговых доходов, отдел доходов в срок не позднее второго рабочего дня со дня принятия соответствующего решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области направляет главным администраторам уточненные показатели по налоговым и неналоговым доходам на текущий финансовый год по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.3.2. Главные администраторы в срок не позднее пятого рабочего дня со дня принятия соответствующего решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области предоставляют в комитет финансов на бумажном носителе уточненные сведения о распределении доходов городского бюджета на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов с помесечной детализацией по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и обеспечивают ввод данных в программный комплекс (алгоритм действий аналогичен указанным в абзаце 3 пункта 2.2. настоящего Порядка).

Уточненные сведения о распределении налоговых и неналоговых доходов городского бюджета на текущий финансовый год (приложение 5) должны соответствовать показателям, учтенным в решении о бюджете на текущий финансовый год (с учетом изменений).

5.3.3. Отдел доходов в срок не позднее десятого рабочего дня со дня принятия соответствующего решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области на основании уточненных сведений о распределении доходов городского бюджета на текущий финансовый год, предоставленных главными администраторами, формирует уточненный прогноз поступлений

налоговых и неналоговых доходов в программном комплексе и передает информацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в бюджетный отдел.

5.3.4. Отдел муниципального долга и правового обеспечения в срок не позднее десятого рабочего дня со дня принятия соответствующего решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области вносит изменения в показатели по источникам финансирования дефицита городского бюджета на текущий финансовый год путем ввода данных в программном комплексе. В этот же срок передает информацию в бюджетный отдел по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку с учетом увеличения, уменьшения соответствующих показателей (в абсолютных суммах).

5.3.5. Главные распорядители:

- в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения Тамбовской городской Думы Тамбовской области обеспечивают ввод информации в документ «Кассовый план выплат» в программном комплексе по уменьшаемым лимитам бюджетных обязательств и устанавливают статус «Готов к проверке»;

- в течение двух рабочих дней, следующих за днем проведения в программном комплексе комитетом финансов справок об изменении сводной бюджетной росписи бюджета городского округа – город Тамбов и лимитов бюджетных обязательств:

обеспечивают ввод информации по увеличиваемым лимитам бюджетных обязательств в программный комплекс в документ «Кассовый план выплат» и устанавливают статус «Готов к проверке». При этом в ячейке «Номер документа» необходимо дополнительно указать «П»;

предоставляют в комитет финансов заявку на изменение доведенных предельных объемов оплаты денежных обязательств (предельных объемов финансирования) (далее - уточненная Заявка) по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

Курирующие специалисты:

- до направления в бюджетный отдел справки об изменении сводной бюджетной росписи бюджета городского округа – город Тамбов и лимитов бюджетных обязательств осуществляют проверку показателей документа «Кассовый план выплат» по уменьшаемым лимитам бюджетных обязательств и устанавливают статус «Проверено куратором»;

- в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поручения, анализируют уточненные Заявки, предоставленные главными распорядителями, осуществляют проверку показателей документа «Кассовый план выплат», в случае отсутствия замечаний устанавливают статус «Проверено куратором» и направляют в бюджетный отдел свод заявок на изменение доведенных предельных объемов оплаты денежных обязательств (предельных объемов финансирования) (далее – уточненный свод Заявок) (увеличение (+), уменьшение (-)) по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия годовому объему лимитов бюджетных обязательств по главному распорядителю курирующие специалисты в этот же день возвращают ему с сопроводительным письмом уточненную Заявку и в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» устанавливают статус «На доработке».

Главный распорядитель в течение одного рабочего дня со дня получения письма комитета финансов направляет уточненную Заявку и вносит изменения в документ «Кассовый план выплат» и устанавливает статус «Готов к проверке».

Дальнейшие действия производятся курирующими специалистами в соответствии с абзацем восьмым пункта 5.3.5. настоящего Порядка.

В соответствии с полученной информацией об уточнении доходов, расходов и источников финансирования дефицита городского бюджета бюджетный отдел в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации, формирует проект уточненного кассового плана и свод предоставленных курирующими специалистами сводов Заявок.

Дальнейшие действия производятся в соответствии с пунктами 4.6.1. - 4.6.3. настоящего Порядка.

5.3.6. Уточненная Заявка по изменениям сводной бюджетной росписи бюджета городского округа – город Тамбов (далее – сводная бюджетная роспись), внесенным в декабре в соответствии с внесением изменений в решение о бюджете, главными распорядителями не предоставляется.

5.4. При направлении предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главными распорядителями обеспечивается ввод информации в программный комплекс в документ «Кассовый план выплат» и устанавливается статус «Готов к проверке». В уточненной Заявке предложения по изменению расходов должны вноситься только в рамках одного месяца или нескольких месяцев в пределах общего объема доведенных предельных объемов финансирования в изменяющихся месяцах.

Курирующие специалисты, в сроки установленные Порядком ведения и составления сводной бюджетной росписи, анализируют уточненные Заявки, предоставленные главными распорядителями, и до направления докладной записки по внесению изменений в сводную бюджетную роспись в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» по уменьшаемым лимитам бюджетных обязательств устанавливают статус «Проверено куратором». Одновременно с докладной запиской по внесению изменений в сводную бюджетную роспись городского бюджета уточненные Заявки, предоставленные главными распорядителями, направляются в бюджетный отдел.

В случае перераспределения бюджетных ассигнований, связанных с исполнением судебных актов, постановлений по делам об административных правонарушениях, постановлений судебных приставов-исполнителей о взыскании исполнительских сборов между главными распорядителями в

уточненных Заявках предложения от главных распорядителей по изменению расходов должны вноситься в одном и том же месяце.

Бюджетный отдел в течение десяти рабочих дней, следующих за днем предоставления информации от курирующих специалистов, формирует проект кассового плана, согласовывает его и направляет для дальнейшего согласования заместителям председателя комитета финансов, начальникам отдела планирования доходов, отдела муниципального долга и правового обеспечения, отдела финансирования учреждений бюджетной сферы и прочих мероприятий, отдела финансирования городского хозяйства, которые не позднее одного рабочего дня его согласовывают. Согласованный проект кассового плана направляется для утверждения заместителю главы администрации – председателю комитета финансов.

В случае нарушения требований, установленных абзацем третьим п. 5.4., показатели в кассовом плане будут скорректированы в декабре.

5.5. Внесение изменений в кассовый план в связи с корректировкой показателей, используемых при составлении кассового плана, с учетом фактического исполнения в истекшем месяце, а также на текущий месяц и до конца года.

5.5.1. Отдел доходов ежемесячно в срок не позднее 8 числа текущего месяца на основании показателей уточненного распределения доходов городского бюджета на текущий финансовый год, предоставленных главными администраторами, формирует в программном комплексе уточненный свод кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам городского бюджета и, в случае корректировки прогнозных показателей по доходам, передает информацию, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в бюджетный отдел.

5.5.2. Главные распорядители не позднее 5 числа текущего месяца:

- направляют в комитет финансов уточненную Заявку с пояснительной запиской на бумажном носителе по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку с сопроводительным письмом. При этом ранее доведенными предельными объемами финансирования должны быть обеспечены в первую очередь расходы на оплату труда с начислениями, во вторую очередь – первоочередные расходы, затем – другие расходы. В случае невыполнения указанных требований, уточненные Заявки на увеличение предельных объемов финансирования в текущем месяце комитет финансов к рассмотрению вправе не принимать;

- обеспечивают ввод информации по истекшему месяцу в отдельный документ «Кассовый план выплат» в программном комплексе и устанавливают статус «Готов к проверке»;

- обеспечивают ввод информации в документ «Кассовый план выплат» в программном комплексе на текущий месяц и до конца года с простановкой «П» в ячейке «Номер документа» и устанавливают статусы «Готов к проверке».

Курирующие специалисты в течение двух рабочих дней, следующих за сроком указанным в абзаце первом пункта 5.5.2., рассматривают

предложения главных распорядителей по внесению изменений в кассовый план, в случае отсутствия замечаний в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» устанавливают статус «Проверено куратором» и направляют в бюджетный отдел уточненный свод Заявок по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия годовому объему лимитов бюджетных обязательств по главному распорядителю и/или фактическому финансированию по итогам предыдущего месяца курирующие специалисты в этот же день возвращают главному распорядителю с сопроводительным письмом уточненную Заявку для приведения ее в соответствие доведенному годовому объему лимитов бюджетных обязательств и в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» устанавливают статус «На доработке».

Главный распорядитель в течение одного рабочего дня со дня установления статуса «На доработке» вносит изменения в документ «Кассовый план выплат» и устанавливает статус «Готов к проверке».

Дальнейшие действия производятся в соответствии с абзацем пятым пункта 5.5.2. настоящего Порядка.

В соответствии с полученной информацией об уточнении доходов, расходов и источников финансирования дефицита городского бюджета бюджетный отдел в течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации по доходам, расходам и источникам формирует проект уточненного кассового плана и свод предоставленных курирующими специалистами сводов Заявок.

Дальнейшие действия осуществляются в соответствии с пунктами 4.6.1. - 4.6.3. настоящего Порядка.

Уточненные Заявки на внесение изменений в кассовый план с учетом фактического исполнения за ноябрь текущего года главными распорядителями в декабре в комитет финансов не предоставляются.

5.6. Внесение изменений в кассовый план в связи с изменением прогноза кассовых поступлений налоговых и неналоговых доходов, дотаций из бюджета Тамбовской области.

5.6.1. В случае предоставления отделом доходов в течение месяца оперативной информации по уменьшению прогноза кассовых поступлений налоговых и неналоговых доходов, а также в случае уменьшения прогноза кассовых поступлений дотаций из бюджета Тамбовской области бюджетный отдел в течение трех рабочих дней рассчитывает уменьшение предельных объемов финансирования, доведенных в соответствующем месяце кассового плана главным распорядителям, исходя из удельного веса непрофинансированного остатка предельных объемов финансирования каждого главного распорядителя к общему объему непрофинансированного остатка предельных объемов финансирования.

Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов вправе применить иной механизм сокращения расходов, отличный от указанного.

Бюджетный отдел в течение одного рабочего дня формирует проект кассового плана, согласовывает его и направляет для дальнейшего согласования заместителям председателя комитета финансов, начальникам отдела планирования доходов, отдела муниципального долга и правового обеспечения, отдела финансирования учреждений бюджетной сферы и прочих мероприятий, отдела финансирования городского хозяйства, которые не позднее одного рабочего дня его согласовывают. Согласованный проект кассового плана направляется для утверждения заместителю главы администрации – председателю комитета финансов.

5.6.2. В случае предоставления отделом доходов в течение месяца оперативной информации по увеличению прогноза кассовых поступлений налоговых и неналоговых доходов, а также в случае сверхпланового поступления дотаций из бюджета Тамбовской области действия производятся в соответствии с пунктами 4.6.1. - 4.6.2. настоящего Порядка по уточненным Заявкам, предоставленным в текущем месяце в соответствии с пунктом 5.5.2. при условии обеспеченности их не в полном объеме.

Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов вправе применить иной механизм увеличения расходов, отличный от указанного.

При направлении предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в случае сверхпланового поступления дотаций из бюджета Тамбовской области главными распорядителями одновременно к пакету документов прилагается уточненная Заявка по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку и обеспечивается ввод информации в программный комплекс в документ «Кассовый план выплат» и устанавливается статус «Готов к проверке». При этом в ячейке «Номер документа» необходимо дополнительно указать «П».

Курирующие специалисты, в сроки установленные Порядком ведения и составления сводной бюджетной росписи, анализируют уточненные Заявки, предоставленные главными распорядителями, и до направления докладной записки по внесению изменений в сводную бюджетную роспись в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» устанавливают статус «Проверено куратором» и направляют в бюджетный отдел уточненный свод Заявок по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

Бюджетный отдел в течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации по расходам формирует проект уточненного кассового плана и свод предоставленных курирующими специалистами сводов Заявок.

Дальнейшие действия осуществляются в соответствии с пунктами 4.5. - 4.6. настоящего Порядка.

Бюджетный отдел в течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления информации от курирующих специалистов, формирует проект кассового плана, согласовывает его и направляет для дальнейшего согласования заместителям председателя комитета финансов, начальникам

отдела планирования доходов, отдела муниципального долга и правового обеспечения, отдела финансирования учреждений бюджетной сферы и прочих мероприятий, отдела финансирования городского хозяйства, которые не позднее одного рабочего дня его согласовывают. Согласованный проект кассового плана направляется для утверждения заместителю главы администрации – председателю комитета финансов.

5.6.3. Средства, поступающие в качестве восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет для возврата остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не учитываются при прогнозировании кассовых поступлений налоговых и неналоговых доходов.

5.7. Главные распорядители в случае необходимости могут производить перераспределение доведенных предельных объемов в пределах текущего месяца или нескольких месяцев без изменения общего объема в меняющихся месяцах между кодами бюджетной классификации и направлениями расходов путем внесения изменений в программный комплекс в документ «Кассовый план выплат».

Изменения по истекшим месяцам в кассовый план не вносятся.

5.8. В целях обеспечения своевременного финансирования расходов на оплату труда с начислениями, первоочередных расходов и/или недопущения просроченной кредиторской задолженности доведенные предельные объемы финансирования могут быть перераспределены между главными распорядителями бюджетных средств по решению заместителя главы администрации – председателя комитета финансов и/или согласно предложениям главных распорядителей.

5.9. Комитет финансов вправе не рассматривать предложения главных распорядителей по внесению изменений в кассовый план в случае:

нарушения главными распорядителями сроков представления предложений;

представления предложений не по установленной форме и (или) отсутствия финансово-экономического обоснования вносимых изменений.

6. Утверждение и доведение до главных распорядителей предельного объема оплаты денежных обязательств (предельных объемов финансирования)

6.1. Предельные объемы финансирования утверждаются заместителем главы администрации – председателем комитета финансов на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией в отношении главных распорядителей общей суммой без детализации по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем утверждения заместителем главы администрации – председателем комитета финансов кассового плана, бюджетный отдел формирует предельные объемы финансирования по главным распорядителям по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку и направляет заместителю главы администрации – председателю комитета финансов для их утверждения.

6.3. Предельные объемы финансирования доводятся общим отделом до главных распорядителей не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их утверждения. Копии указанных документов в электронном виде направляются общим отделом начальникам отдела финансирования учреждений бюджетной сферы и прочих мероприятий и отдела финансирования городского хозяйства.

Ответственность за соответствие принятых денежных обязательств показателям кассового плана несет главный распорядитель.

6.4. Главные распорядители осуществляют:

- в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения предельных объемов финансирования, их распределение по направлениям расходов и кодам бюджетной классификации расходов, обеспечив в первую очередь в полном объеме расходы на оплату труда с начислениями, во вторую – первоочередные расходы, затем – другие расходы, и ввод данных на текущий финансовый год с помесичным распределением в программный комплекс в документ «Кассовый план выплат» с установкой статуса «Готов к проверке»;

- формирование в течение месяца заявок бюджетополучателя в программном комплексе под доведенный предельный объем финансирования, но не позднее двух рабочих дней до его окончания.

6.5. Курирующие специалисты в течение одного рабочего дня, следующего за днем ввода данных главными распорядителями в программный комплекс, осуществляют их проверку на предмет соответствия доведенным предельным объемам финансирования и в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» устанавливают статус «Проверено куратором».

В случае выявления несоответствия внесенных в программный комплекс данных доведенным предельным объемам финансирования курирующие специалисты в этот же день в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» устанавливают статус «На доработке».

Главный распорядитель в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем установления статуса «На доработке», вносит изменения в документ «Кассовый план выплат» и устанавливает статус «Готов к проверке».

Курирующие специалисты в течение одного рабочего дня, следующего за днем ввода данных главными распорядителями в программный комплекс, осуществляют их проверку на предмет соответствия доведенным предельным объемам финансирования, убирают статус «На доработке» в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» и устанавливают статус «Проверено куратором».

6.6. Бюджетный отдел в течение трех рабочих дней после завершения проверки курирующими специалистами в программном комплексе в документе «Кассовый план выплат» устанавливает статус «Принят к исполнению».

6.7. В случае внесения изменений в кассовый план до главных распорядителей доводится изменение предельных объемов финансирования.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем утверждения заместителем главы администрации - председателем комитета финансов кассового плана (с изменениями), бюджетный отдел формирует изменение предельных объемов финансирования по главным распорядителям (увеличение (+), уменьшение (-)) по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку и направляет заместителю главы администрации – председателю комитета финансов для их утверждения.

Информация по изменению предельных объемов финансирования доводится общим отделом до главных распорядителей не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их утверждения, сопроводительным письмом по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку. Копии указанных документов в электронном виде направляются общим отделом начальникам отдела финансирования учреждений бюджетной сферы и прочих мероприятий и отдела финансирования городского хозяйства.

Дальнейшие действия осуществляются в соответствии с пунктами 6.4 – 6.5 настоящего Порядка.