



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ Г. ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.03.2025

№60.07.1-Р/19

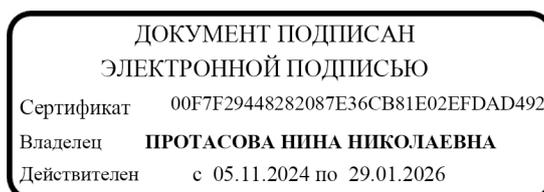
г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение заместителя главы Администрации города Таганрога – начальника Финансового управления г. Таганрога от 25.09.2023 № 60.15-Р/82

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в распоряжение заместителя главы Администрации города Таганрога – начальника Финансового управления г. Таганрога от 25.09.2023 № 60.15-Р/82 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Город Таганрог» изменение, изложив приложение № 1 к распоряжению заместителя главы Администрации города Таганрога – начальника Финансового управления г. Таганрога в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы
Администрации города
Таганрога - начальник
Финансового управления
г. Таганрога



Н.Н. Протасова

Приложение № 1
к распоряжению
Финансового управления
г. Таганрога
от _____ № _____

«Приложение № 1
к распоряжению заместителя главы
Администрации города Таганрога –
начальника Финансового
управления г. Таганрога
от 25.09.2023 № 60.15-Р/82

Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Город Таганрог»

1. Общие положения

1.1. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (далее – кассовый план) осуществляется в соответствии со статьей 217¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Кассовый план составляется на календарный месяц на основании:

прогноза остатка средств на едином счете бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (далее – бюджет города) на начало планируемого месяца, в том числе за счет нецелевых средств, целевых средств, средств дорожного фонда;

показателей по поступлениям, в том числе за счет нецелевых средств, целевых средств, средств дорожного фонда, поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета города;

показателей по перечислениям за счет нецелевых средств, целевых средств, средств дорожного фонда, перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета города.

Поступления за счет целевых межбюджетных трансфертов отражаются в кассовом плане в размере заявленных главными распорядителями бюджетных средств города Таганрога (далее - главные распорядители) перечислений за счет указанных средств в пределах остатков неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, и предельных объемов финансирования, отраженных на лицевых счетах по переданным полномочиям получателей бюджетных средств.

1.3. Составление и ведение кассового плана в Финансовом управлении г. Таганрога (далее – Финансовое управление) осуществляется отделом сводного

планирования и анализа исполнения бюджета (далее – ОСП) с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области» (далее «АЦК - Финансы») на основании информации, подготовленной и направленной главными распорядителями, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы источников), главными администраторами доходов местного бюджета (далее – главные администраторы доходов) и структурными подразделениями Финансового управления.

При отсутствии технической возможности информационного обмена документами в «АЦК-Финансы» обмен документами между Финансовым управлением и главными распорядителями может осуществляться с применением системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Таганрога «Дело» (далее – система «Дело»).

2. Порядок составления кассового плана

2.1. Показатели для проекта кассового плана по поступлениям в бюджет города формируются на основании:

- прогноза поступлений доходов в бюджет города на текущий финансовый год по налоговым и неналоговым доходам бюджета города;
- сведений об ожидаемом поступлении доходов в бюджет города на очередной месяц, администрируемых Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога.

Главный администратор доходов – Комитет по управлению имуществом г. Таганрога направляет в Финансовое управление г. Таганрога сведения не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отдел прогнозирования доходов и налоговой политики не позднее чем за два рабочих дня до конца месяца направляет в ОСП кассовый план по налоговым и неналоговым доходам по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Показатели для проекта кассового плана по перечислениям из бюджета города формируются на основании проектов кассовых планов по расходам на очередной месяц (далее – проекты КП), представленных главными распорядителями через систему «АЦК - Финансы» в следующем порядке.

2.2.1. Главные распорядители не позднее, чем за пять рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляют в отдел финансового обеспечения отраслей ЖКХ, транспорта, капитальных вложений и промышленности или отдел финансового обеспечения социальной сферы, органов власти и прочих расходов (далее – отраслевой отдел) сводные проекты КП, подписанные электронной подписью руководителя, с указанием: в поле «Начало действия» даты начала действия документа - первое число (иная дата) очередного месяца.

Дата начала действия, указанная в кассовом плане по бланкам расходов типа «Смета», должна совпадать с датой начала действия сводного документа.

2.2.2. Сводный проект КП должен иметь основной статус «Согласование», дополнительный статус «Отраслевой отдел ФО МО», к указанному проекту прикрепляют информацию согласно приложениям № 3, № 4 к Порядку.

Главные распорядители средств формируют отдельные сводные проекты КП за счет налоговых и неналоговых доходов и за счет безвозмездных поступлений.

В случае формирования документов через систему «Дело» главные распорядители формируют и предоставляют кассовый план по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

2.2.3. В случае если главным распорядителем является Финансовое управление, отдел бюджетного учета и отчетности не позднее, чем за два рабочих дня до конца месяца, предшествующего планируемому, формирует в системе «АЦК - Финансы» проект КП с использованием информации подготовленной ОСП в части расходов на обслуживания муниципального долга и доводит до статуса «Согласование» и дополнительного статуса «Отраслевой отдел ФО МО», далее в соответствии с пунктом 2.2.2 и 2.2.4 настоящего Порядка. При этом КП подписывается электронной подписью руководителя только после доведения до дополнительного статуса «Направлен на утверждение».

2.2.4. Отраслевой отдел не позднее следующего рабочего дня после представления главными распорядителями сводных проектов КП осуществляет контроль их соответствия сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств, правильность заполнения полей, наличие прикрепленной информации. Прошедшими проверку в отраслевом отделе проекты КП переводятся на дополнительный статус «Руководитель отраслевого отдела ФО МО» и далее после согласования руководителем отраслевого отдела на статус «Плановый отдел ФО МО» для включения ОСП в проект кассового плана по перечислениям на очередной месяц.

Не прошедший проверку проект КП возвращается на доработку главному распорядителю, либо отказывается (без возможности корректировки), с указанием в поле «Комментарий» причины возврата либо отказа. Главный распорядитель представляет в отраслевой отдел уточненный сводный проект КП.

2.3. Показатели для проекта кассового плана по поступлениям и перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета города формируются ОСП на основании сводной бюджетной росписи, заключенных договоров и соглашений.

2.4. Отдел бюджетного учета и отчетности не позднее, чем за один рабочий день до конца месяца, предшествующего планируемому, формирует прогноз ожидаемого остатка средств на едином счете местного бюджета, доступного к распределению на начало месяца, в том числе за счет нецелевых и целевых средств.

2.5. Проект кассового плана формируется ОСП не позднее, чем за один рабочий день до конца месяца, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку на основании информации, полученной в соответствии с пунктами 2.1 - 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Согласование начальником Финансового управления проекта кассового плана осуществляется в следующем порядке.

2.6.1. Ответственный специалист ОСП в случае превышения в проекте кассового плана перечислений над поступлениями (с учетом прогнозируемого остатка средств на едином счете местного бюджета, доступного к распределению на начало планируемого месяца):

докладывает заместителю главы Администрации города Таганрога – начальнику Финансового управления г. Таганрога (далее – начальник Финансового управления) об указанном превышении;

вносит мотивированные предложения по сбалансированию проекта кассового плана;

на основании решения, принятого начальником Финансового управления, уточняет отдельные показатели проекта кассового плана.

Не позднее, чем за один рабочий день до конца месяца, предшествующего планируемому, проект кассового плана направляется начальнику Финансового управления на согласование.

В целях предотвращения кассовых разрывов, своевременного финансового обеспечения социально значимых расходов, включенных в кассовый план планируемого месяца и месяца следующего за планируемым, недопущения образования просроченной кредиторской задолженности, сбалансированности (не превышением кассовых выплат над кассовыми поступлениями) и реалистичности ежемесячно утверждаемого кассового плана, начальник Финансового управления может осуществлять корректировку проектов КП главных распорядителей планируемого месяца в сторону увеличения, уменьшения объемов кассового плана. В случае необходимости корректировки проекта КП, отраслевой отдел отправляет указанный проект на доработку главному распорядителю. После корректировки проект КП направляется повторно для согласования в отраслевой отдел и далее в ОСП для уточнения проекта кассового плана на планируемый месяц.

2.6.2. Согласованный начальником Финансового управления проект кассового плана направляется Главе города Таганрога на утверждение. В системе «АЦК-Финансы» ОСП доводит проекты КП до дополнительного статуса «Направлен на утверждение».

2.6.3. Кассовый план утверждается Главой города Таганрога не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (на январь месяц - не позднее первых двух рабочих дней января).

После утверждения Главой города Таганрога кассового плана, Финансовое управление г. Таганрога в течении пяти рабочих дней размещает утвержденный кассовый план на Интернет-сайте (www.fintagan.ru) Финансового управления г. Таганрога.

2.7. Доведение утвержденного кассового плана до главных распорядителей осуществляется в течении одного рабочего дня после дня утверждения Главой города Таганрога в системе «АЦК-Финансы» в следующем порядке.

2.7.1. Начальник Финансового управления подписывает электронной подписью сводные проекты КП в «АЦК-Финансы».

2.7.2. ОСП переводит сводные проекты КП на статус «Обработка завершена».

3. Порядок ведения кассового плана

3.1. Внесение изменений в кассовый план осуществляется в следующем порядке.

3.1.1. Главные распорядители формируют в системе «АЦК-Финансы» сводные проекты изменений кассового плана по расходам бюджета (далее – проект ИКП), подписанные электронной подписью руководителя главного распорядителя.

В первоочередном порядке рассматриваются проекты ИКП на увеличение кассового плана в случае:

необходимости оплаты денежных обязательств за счет средств резервного фонда Администрации города Таганрога, не включенных в кассовый план главного распорядителя;

необходимости оплаты денежных обязательств из бюджета города в текущем месяце за счет средств субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также софинансирования этих обязательств за счет средств бюджета города;

необходимости исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию «Город Таганрог» о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц;

необходимости исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений города Таганрога;

поступления документов на взыскание средств в результате мер юридической ответственности;

необходимости дополнительных социальных выплат населению с учетом расходов по их пересылке (доставке, перечислению) и предоставлению гарантий муниципальным служащим города Таганрога;

необходимости дополнительных расходов по оплате труда и уплате налогов; непредвиденных командировочных расходов; исполнения долговых обязательств и расходов на обслуживание муниципального долга.

Проекты ИКП по другим направлениям расходов рассматриваются при наличии источника обеспечения увеличения кассового плана.

В целях исключения случаев необоснованного увеличения показателей кассового плана, при наличии необходимости увеличения показателей кассового плана, главные распорядители осуществляют анализ показателей кассового плана в целях определения возможности перераспределения показателей утвержденного кассового плана.

3.1.2. Сводные проекты ИКП в части увеличения и перераспределения показателей кассового плана текущего месяца направляются главными распорядителями с указанием в поле «Основание» мотивированного обоснования, включающего причину увеличения (перераспределения) кассового плана. Сводный

проект ИКП должен иметь основной статус «Согласование», дополнительный статус «Отраслевой отдел ФО МО».

Главные распорядители средств формируют отдельные сводные проекты ИКП за счет налоговых и неналоговых доходов и за счет безвозмездных поступлений.

3.1.3. Отраслевой отдел не позднее трех рабочих дней после дня представления главными распорядителями проектов ИКП:

осуществляет их проверку на правильность заполнения полей;

направляет прошедшие проверку проекты ИКП в ОСП;

возвращает не прошедшие проверку проекты ИКП на доработку главному распорядителю либо отказывает (без возможности корректировки) с указанием в поле «Комментарий» причины возврата, либо отказа.

Прошедшие проверку сводные проекты ИКП переводятся на дополнительный статус «Руководитель отраслевого отдела ФО МО» и далее после согласования руководителем отраслевого отдела на статус «Плановый отдел ФО МО».

3.1.4. В течении одного рабочего дня после дня поступления в ОСП сводные проекты ИКП переводятся на дополнительный статус «Руководитель планового отдела ФО МО», после согласования руководителем ОСП проекты ИКП направляются на дополнительный статус «Направлен на утверждение» и основной статус «Ожидает подписи» для утверждения начальником Финансового управления.

Доведение утвержденных начальником Финансового управления (подписанных электронной подписью) сводных проектов ИКП до главных распорядителей, осуществляется ОСП в системе «АЦК-Финансы» путем перевода их на статус «Обработка завершена».

В случае формирования документов через систему «Дело» главные распорядители формируют и предоставляют кассовый план по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

3.1.5. В случае если главным распорядителем является Финансовое управление, проект ИКП в порядке, установленном пунктом 3.1. настоящего Порядка, формирует отдел бюджетного учета и отчетности. При этом ИКП подписывается электронной подписью руководителя только после доведения до дополнительного статуса «Направлен на утверждение».

3.1.6. При наличии неиспользованных остатков кассового плана текущего месяца главные распорядители не позднее третьего рабочего дня предстоящего месяца формируют сводные проекты ИКП на уменьшение кассового плана на сумму неиспользованных остатков с указанием даты последнего рабочего дня текущего месяца в полях «Дата» и «Начало действия» проекта ИКП.