

Об Административном регламенте
исполнения финансовым отделом
администрации муниципальной функции
по составлению и ведению кассового
плана исполнения бюджета городского
поселения

В соответствии с распоряжением администрации Красногорского городского поселения от 30.12.2013 года №314-р «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского поселения в текущем году

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым отделом муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения.
2. Контроль и организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на начальника финансового отдела Чинькову Л.А.

Глава городского поселения

Н.М.Меклер

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского поселения
от 2013 года №

Административный регламент
исполнения финансовым отделом администрации
муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана
исполнения бюджета городского поселения

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения финансовым отделом администрации Красногорского городского поселения муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения и определяет сроки и последовательность административных процедур финансового отдела администрации (далее – финансовый отдел).

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение
муниципальной функции

2. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

решением Совета депутатов городского поселения от 24.10.2013 г. 3 250 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе»;

распоряжением администрации городского поселения от 30 декабря 2011 г. № 314-р «О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского поселения в текущем финансовом году» (далее – Порядок по кассовому плану);

настоящим Регламентом.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

3. Информация об исполнении муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения предоставляется:

1) непосредственно в администрации поселения;

2) с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

Адрес электронной почты: E-mail: admkrasn@mail.ru

Информация о порядке по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения размещается на официальном сайте администрации городского поселения в разделе «Распоряжения»;

Адрес официального сайта администрации городского поселения в сети интернет : www.admkrasn.ru

4. Обращения на изменения показателей поступают в финансовый отдел от главных распорядителей средств в письменной форме, им присваивается порядковый номер, издается распоряжение администрации городского поселения , формируются уведомления на изменение кассового плана.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции

5. Муниципальная функция по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения. Кассовым планом исполнения бюджета является прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

Орган исполнительной власти, исполняющий муниципальную функцию

6. Муниципальную функцию по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения исполняет финансовый отдел .

Финансовый отдел при исполнении муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения взаимодействует с главными распорядителями средств бюджета городского поселения (далее – главные распорядители), главными администраторами доходов бюджета городского поселения(далее – главные администраторы доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета городского поселения (далее – главные администраторы источников).

Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета городского поселения осуществляется финансовым отделом на основании:

показателей для кассового плана по доходам бюджета городского поселения (в части налоговых и неналоговых доходов);

показателей для кассового плана по расходам за счет собственных средств бюджета;

показателей для кассового плана по доходам и расходам бюджета по средствам целевых поступлений из бюджетов других уровней, (далее – целевые федеральные средства);

показателей по источникам финансирования дефицита бюджета.

7. Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами с установленными электронными системами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой,

позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции

8. Исполнение финансовым отделом муниципальной функции осуществляется:

по составлению кассового плана исполнения бюджета на очередной финансовый год – до 28 декабря отчетного финансового года;
по уточнению кассового плана исполнения бюджета на плановый месяц – до 28 числа текущего месяца.

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

9. Для формирования кассового плана исполнения бюджета городского поселения в финансовый отдел представляют:

главные администраторы доходов - оценку ожидаемого поступления администрируемых ими доходов бюджета на очередной финансовый год с помесечной разбивкой на бумажном носителе по формам согласно приложениям 3, 4 к Порядку по кассовому плану;

главные распорядители – прогнозы кассовых поступлений и кассовых выплат целевых средств на очередной финансовый год на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к Порядку по кассовому плану;

главные администраторы источников - прогнозы кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год с помесечной детализацией (без учета остатков средств местного бюджета на начало очередного финансового года) на бумажном носителе по форме согласно приложению 8 к Порядку по кассовому плану.

10. Для уточнения кассового плана исполнения бюджета в финансовый отдел представляют:

главные администраторы доходов – уточненную оценку ожидаемого поступления администрируемых ими доходов бюджета на текущий финансовый год с помесечной разбивкой на бумажном носителе по формам согласно приложениям 3, 4 к Порядку по кассовому плану;

главные распорядители - предложения по формированию кассового плана по расходам для распределения предельных объемов финансирования на плановый месяц с детализацией по кодам классификации операций сектора государственного управления на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к Порядку по кассовому плану и уточненный прогноз

кассовых поступлений и кассовых выплат целевых средств на планируемый месяц на бумажном носителе по форме согласно приложению 7 к Порядку по кассовому плану;

главные администраторы источников - уточненный прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год на бумажном носителе по форме согласно приложению 8 к Порядку по кассовому плану.

Результат исполнения муниципальной функции

11. Результатом исполнения муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения является сформированный кассовый план исполнения бюджета городского поселения и ежемесячное уточнение в течение текущего финансового года прогнозных показателей кассового плана.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

12. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета городского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

составление кассового плана исполнения бюджета городского поселения;
ведение кассового плана исполнения бюджета городского поселения посредством уточнения показателей кассового плана исполнения бюджета.

13. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия:

утверждение финансовым отделом сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и плановый период;

представление в финансовый отдел главными администраторами доходов, главными распорядителями, главными администраторами источников не позднее 20 декабря отчетного финансового года документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

14. Кассовый план формируется финансовым отделом на основании прогнозных данных кассовых поступлений и кассовых выплат, представленных главными администраторами доходов, главными распорядителями, главными администраторами источников.

15. Результатом данного административного действия является сформированный на бумажном носителе кассовый план по форме согласно приложению 1 к Порядку по кассовому плану и подписанный начальником финансового отдела;

Ведение кассового плана исполнения бюджета городского поселения

16. Юридическим фактом - основанием для начала уточнения кассового

плана исполнения бюджета является представление в финансовый отдел документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента:

главными администраторами доходов не позднее 20 числа текущего месяца;

главными распорядителями, главными администраторами источников не позднее 23 числа текущего месяца.

17. Главные администраторы доходов при уточнении оценки ожидаемого поступления доходов бюджета городского поселения на плановый месяц, а также на год в целом с помесечной разбивкой:

указывают фактические кассовые поступления доходов областного бюджета за прошедший период;

уточняют соответствующие показатели периода, следующего за отчетным месяцем.

В случае невыполнения или перевыполнения оценки ожидаемого поступления доходов за месяц более чем на 10 процентов, главный администратор доходов бюджета представляет в финансовый отдел пояснительную записку с отражением причин отклонения фактического поступления от прогнозных показателей в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

18. Специалист финансового отдела, ответственный за ведение кассового плана исполнения бюджета городского поселения при составлении уточненного прогноза кассового плана по расходам за счет собственных средств бюджета:

указывает фактические кассовые выплаты по расходам за счет собственных средств бюджета городского поселения за отчетный период;

уточняет соответствующие показатели текущего месяца, исходя из установленных предельных объемов финансирования на текущий месяц, произведенных и ожидаемых кассовых выплат в текущем месяце на основании предложения по формированию кассового плана по расходам для распределения предельных объемов финансирования, представленных главными распорядителями;

уточняет соответствующие показатели на плановый месяц и до конца года.

19. Специалист финансового отдела ответственный за ведение кассового плана исполнения бюджета при составлении уточненного прогноза по доходам и расходам целевых средств:

указывает фактические кассовые поступления целевых средств в местный бюджет за прошедший период, уточняет соответствующие показатели периода, следующего за отчетным;

указывает фактические кассовые выплаты по расходам за счет целевых средств за отчетный период;

уточняет кассовые поступления и кассовые выплаты на плановый месяц, на основании прогнозов поступлений целевых средств и предложений по формированию кассового плана по расходам для распределения предельных объемов финансирования за счет целевых средств,

представляемых главными распорядителями (главными администраторами доходов) в финансовый отдел;

уточняет соответствующие показатели до конца года.

20. Главные администраторы источников при уточнении прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения:

указывают фактические кассовые поступления и кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения за отчетный период;

уточняют соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.

21. Результатом данного административного действия является сформированный до начала планового месяца на бумажном носителе уточненный кассовый план на текущий финансовый год по форме согласно приложению 2 к Порядку по кассовому плану и подписанный начальником финансового отдела.

22. Блок-схема последовательности действий Минфина области при исполнении государственной функции по составлению и ведению кассового плана исполнения областного бюджета приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

23. Последовательность выполнения административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами финансового отдела положений настоящего Регламента и распоряжений администрации городского поселения, устанавливающих требования к составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет соответственно начальники отделов, в функциональные обязанности, которых включены обязанности организации работы по санкционированию оплаты денежных обязательств.

25. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия специалистов финансового отдела, уполномоченных исполнять муниципальную функцию.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится на основании письменных обращений заинтересованных лиц.

27. Специалисты финансового отдела, уполномоченные исполнять муниципальную функцию по составлению и ведению кассового плана исполнения бюджета, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Начальник финансового отдела

Л.А.Чинькова