

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.01.2024 года

№ 4

Об утверждении Порядка
составления и ведения
кассового плана бюджета округа

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана бюджета округа.

2. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела, заместителя начальника Финансового управления Г.В.Кокшарову, начальника отдела доходов И.М.Костылеву.

3. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Никольского муниципального района от 11.12.2020 года № 131 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана районного бюджета».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Заместитель Главы, начальник
Финансового управления администрации
Никольского муниципального округа



М.И.Городишенина

Утвержден
Приказом Финансового
управления администрации
Никольского
муниципального округа
Вологодской области
от 15.01.2024 года N

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА ОКРУГА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях определения прогнозного состояния единого счета бюджета округа, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета округа, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета округа, главными администраторами доходов бюджета округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

2. Кассовый план бюджета округа (далее - кассовый план) формируется на очередной финансовый год с поквартальной разбивкой в разрезе месяцев.

3. Кассовый план включает в себя показатели по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета округа.

Составление и ведение кассового плана осуществляется Финансовым управлением администрации Никольского муниципального округа (далее – Финансовым управлением) в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

4. Кассовый план утверждается руководителем Финансового управления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку до начала очередного финансового года.

5. Утвержденный кассовый план направляется в отделы Финансового управления для использования в работе.

6. Отдел доходов Финансового управления (далее - отдел доходов) в течение десяти дней после утверждения кассового плана доводит до главных администраторов доходов бюджета округа согласованные показатели, учтенные при формировании кассового плана по доходам, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Уточненный кассовый план ежемесячно на пятый рабочий день месяца, следующего за отчетным, представляется на утверждение руководителю Финансового управления.

II. Порядок составления и ведения кассового плана

1. Составление кассового плана осуществляется на основании:

- прогноза поступлений доходов в бюджет округа по главным администраторам доходов бюджета округа;
- показателей сводной бюджетной росписи бюджета округа;
- прогноза поступлений и перечислений по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета округа;
- сведений об остатках средств на едином счете бюджета округа.

2. В целях формирования показателей для составления кассового плана:

2.1. Главные администраторы доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета округа (далее - главные администраторы) в течение трех рабочих дней со дня утверждения решения о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый

период формируют и направляют в отделы Финансового управления, курирующие соответствующие доходные источники и источники внутреннего финансирования дефицита бюджета округа, прогноз поступлений (перечислений) закрепленных за ними видов (подвидов) доходов, в том числе по безвозмездным поступлениям, и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета округа, с поквартальным распределением в разрезе месяцев на бумажном носителе по формам согласно приложениям №3 и 4 к настоящему Порядку.

2.2. В течение одного рабочего дня со дня представления главными администраторами прогнозов в соответствии с подпунктом 2.1 настоящего Порядка отделы Финансового управления, курирующие соответствующие доходные источники и источники внутреннего финансирования дефицита бюджета округа, рассматривают и согласовывают представленные главными администраторами прогнозы поступлений (перечислений) закрепленных за ними видов (подвидов) доходов, в том числе по безвозмездным поступлениям и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета округа, и в случае несоответствия представленных сведений прогнозным показателям, учтенным в решении о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период, возвращают сведения главным администраторам для доработки.

Главные администраторы в течение одного рабочего дня со дня поступления им сведений на доработку корректируют и направляют в отделы Финансового управления, курирующие соответствующие доходные источники и источники внутреннего финансирования дефицита бюджета округа, уточненные прогнозы поступлений (перечислений) закрепленных за ними видов (подвидов) доходов, в том числе по безвозмездным поступлениям, и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета округа на бумажном носителе.

В случае отсутствия информации о поквартальном распределении в разрезе месяцев безвозмездных поступлений при составлении кассового плана безвозмездные поступления распределяются по месяцам пропорционально с учетом периода их использования.

На следующий день после представления главными администраторами уточненных прогнозов поступлений (перечислений) закрепленных за ними видов (подвидов) доходов, в том числе по безвозмездным поступлениям, и источников финансирования дефицита бюджета округа отделы Финансового управления, курирующие доходные источники и источники внутреннего финансирования дефицита бюджета округа, представляют согласованные сведения в бюджетный отдел по:

- налоговым и неналоговым доходам - поквартальное (в разрезе месяцев) распределение общего объема (без кодов бюджетной классификации);
- безвозмездным поступлениям - поквартальное (в разрезе месяцев) распределение объемов в разрезе кодов бюджетной классификации;
- источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета округа – поквартальное (в разрезе месяцев) распределение объемов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3. Показатели для кассового плана по расходам формируются на основании сводной бюджетной росписи бюджета округа по расходам бюджета округа на текущий финансовый год исходя из прогноза поступлений.

4. В течение 3 рабочих дней со дня поступления всех прогнозных показателей бюджетный отдел формирует кассовый план бюджета округа на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляет на утверждение руководителю Финансового управления.

5. Уточнение кассового плана осуществляется ежемесячно на пятый рабочий день месяца, следующего за отчетным периодом.

При внесении изменений в кассовый план учитывается фактическое исполнение по налоговым и неналоговым доходам, безвозмездным поступлениям, расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета округа предыдущих периодов. По доходам учитывается фактическое поступление доходов в бюджет округа за предыдущий период, за исключением сумм безвозмездных поступлений из федерального бюджета, зачисленных на

невыясненные платежи.

6. Уточнение кассового плана осуществляется в следующем порядке:

6.1. Уточнение кассового плана в случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете округа на текущий финансовый год и плановый период производится в порядке, установленном пунктом 2 настоящего Порядка.

6.2. В случае необходимости в течение текущего финансового года в пределах установленного на год задания главные администраторы доходов бюджета округа представляют предложения по уточнению поквартального распределения (с ежемесячной разбивкой) кассового плана бюджета округа с обоснованием предлагаемых корректировок.

Главные администраторы доходов бюджета округа не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в отдел доходов пояснительную записку о причинах неисполнения и перевыполнения (более чем на 10%) за отчетный месяц показателей, предусмотренных кассовым планом бюджета округа по неналоговым доходам.

6.3. В случае непоступления доходных источников в запланированные сроки отделом доходов в бюджетный отдел направляются предложения по уточнению кассового плана.

6.4. Внесение изменений в кассовый план в части поступлений в случае получения целевых безвозмездных поступлений сверх объема доходов, утвержденного решением о бюджете округа на текущий финансовый год и плановый период, осуществляется в сроки, установленные пунктом 4 настоящего Порядка.

Приложение N 3
 к Порядку
 составления и ведения кассового
 плана бюджета округа

ПРОГНОЗ

ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ ОКРУГА

от " ____ " _____ 20__ г.

Главный администратор доходов бюджета округа _____

Единица измерения: тыс.руб.

Название дохода, КБК	Сумма на год, всего	1 КВАРТАЛ			2 КВАРТАЛ			3 КВАРТАЛ			4 КВАРТАЛ		
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ИТОГО:													

Руководитель Финансового управления _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРОГНОЗ
ПОСТУПЛЕНИЙ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ) ПО ИСТОЧНИКАМ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ОКРУГА
От " " 20__ г.

Главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета округа
Финансовое управление администрации Никольского муниципального округа

Единица измерения: тыс.руб.

Наименование показателя, КБК	Код по КИВФ	Сумма на год, всего	1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал					
			январь	февра ль	мар т	апре ль	ма й	июнь	июль	авг уст	сент ябрь	октя брь	ноя брь	де ка бр ь			
Поступления по доходам, всего																	
Перечисления по расходам, всего																	

Руководитель Финансового управления _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.