



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕФТИНСКИЙ

П Р И К А З

29.08.2023 года №72
пгт. Рефтинский

**Об утверждении Порядка составления
и ведения кассового плана**

На основании статьи 217.1, 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 31.07.1998 года № 145-ФЗ
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить. Порядок составления и ведения кассового плана (Приложение №1).

2. Считать утратившим силу приказ начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 22.01.2014 года № 102 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана»

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста по расходам Н.Н. Синявскую.

**Начальник финансового
отдела**

В.В. Шенец

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 29.08.2023 года №72

«Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана»

Порядок составления и ведения кассового плана**Раздел 1. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 217.1, 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана, утверждение и доведение до главных распорядителей бюджетных средств (далее ГРБС) предельных объемов финансирования.

2. Кассовый план составляется и ведется финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее - финансовый отдел) по средствам бюджета городского округа Рефтинский, расходование которых учитывается на лицевых счетах, открытых получателями средств бюджета городского округа в финансовом отделе.

3. Кассовый план составляется ежемесячно, до начала очередного месяца, для установления предельных объемов финансирования с целью обеспечения сбалансированности кассовых выплат с объемом кассовых поступлений в соответствующем месяце.

Кассовый план составляется на очередной месяц, ведется в электронном виде в ПП «Бюджет–Смарт», выводится на бумажный носитель и подписывается начальником финансового отдела.

4. Составление и ведение кассового плана осуществляется на основании:

- прогноза кассовых поступлений в бюджет городского округа налоговых и неналоговых доходов, источников финансирования дефицита бюджета;

- прогноза кассовых выплат из бюджета городского округа;
- сведений об остатках средств бюджета городского округа;
- объема поступивших безвозмездных поступлений;

5. Кассовый план в части кассовых выплат по расходам устанавливает предельные объемы финансирования для ГРБС на соответствующий месяц.

6. Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым отделом по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Раздел 2. Порядок составления и ведения кассового плана.

7. Кассовый план, в части кассовых поступлений, формируется на основании прогноза кассовых поступлений в бюджет городского округа Рефтинский налоговых и неналоговых доходов, источников финансирования дефицита местного бюджета, объема фактически поступивших безвозмездных поступлений.

Финансовый отдел в течение 5 рабочих дней после опубликования решения городского округа Рефтинский о бюджете на очередной финансовый год или о внесении изменений в решение городского округа Рефтинский о бюджете на текущий финансовый год направляет главным администраторам доходов местного бюджета информацию об утвержденных объемах налоговых и неналоговых доходов по администрируемым доходным источникам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Сведения для составления и ведения кассового плана о прогнозе кассовых поступлений в местный бюджет налоговых и неналоговых доходов, источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной месяц (Сведения на очередной месяц) составляются главными администраторами доходов (администраторами доходов) нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом фактических кассовых поступлений по состоянию на 1 число текущего месяца, ожидаемого поступления на текущий месяц и прогноза кассовых поступлений на очередной месяц согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и представляются в финансовый отдел не позднее 28 числа текущего месяца на бумажном носителе.

В случае отклонения фактических поступлений по доходному источнику (источнику финансирования дефицита бюджета городского округа) в отчетном периоде от соответствующего показателя прогноза поступлений более чем на десять процентов, соответствующий главный администратор доходов (главный администратор источников) одновременно с прогнозом поступлений на очередной месяц предоставляет в финансовый отдел пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения.

Финансовый отдел в течение двух рабочих дней после получения прогнозов кассовых поступлений в бюджет городского округа, анализирует предоставленные данные и формирует показатели кассового плана по поступлениям в бюджет городского округа на соответствующий месяц.

8. Кассовый план на месяц в части кассовых выплат формируется на основании прогноза кассовых расходов ГРБС, прогноза кассовых выплат из местного бюджета по источникам финансирования местного бюджета.

Прогноз кассовых расходов ГРБС формируется на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных начальником финансового отдела на текущий финансовый год.

Финансовый отдел рассчитывает предельные объемы финансирования на очередной месяц в целом по ГРБС (за исключением объемов финансирования по расходам, осуществляемым за счет безвозмездных поступлений целевого

назначения) исходя из прогноза кассовых поступлений, поступлений из источников финансирования дефицита местного бюджета и прогноза кассовых выплат.

Финансовый отдел ежемесячно не позднее 30 числа текущего месяца доводит предельные объемы финансирования на очередной месяц до ГРБС по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

9. ГРБС распределяют предельные объемы финансирования на месяц между получателями по кодам классификации расходов в разрезе кода ведомства, раздела и подраздела, кода целевой статьи и предоставляют его в финансовый отдел на бумажном носителе за подписью руководителя, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

При распределении предельных объемов финансирования ГРБС обязаны обеспечить первоочередное финансирование расходов, относящихся к публичным нормативным обязательствам, выплате заработной платы и начислениям на нее, а также расходов на поставку продовольствия, лекарственных средств, оплату коммунальных услуг и других расходов, которые необходимы для обеспечения деятельности муниципальных учреждений.

При распределении предельных объемов финансирования на месяц между получателями допускается наличие нераспределенного объема. ГРБС в праве распределять предельные объемы финансирования между получателями по мере возникновения потребности в средствах.

ГРБС доводит предельные объемы финансирования на месяц до получателей бюджетных средств до начала периода их действия.

10. Финансовый отдел проверяет соответствие предельных объемов финансирования, распределенных подведомственным получателям, общему объему, доведенному до ГРБС, показателям бюджетной росписи ГРБС и лимитам бюджетных обязательств по получателям и принимает к исполнению в случае их соответствия. После распределение предельных объемов финансирования в КПП «Бюджет –смарт» финансовый отдел направляет ГРБС распоряжение на зачисление средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

В случае превышения предельных объемов финансирования, распределенных подведомственным получателям, над общим объемом, доведенным до ГРБС, Финансовый отдел не принимает распределение и доводит до ГРБС причины отказа в приеме для устранения замечаний.

11. Кассовый план в части кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета формируется поквартально или при необходимости по срокам, установленным договором (Соглашением), заключенным с Министерством финансов Свердловской области, на основании прогноза кассовых выплат, составляемых главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета.

12. Изменение предельных объемов финансирования на текущий месяц производится по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку в случаях:

- превышения фактически полученных доходов над объемом запланированных кассовых расходов;
- на основании предложений ГРБС об изменении предельных объемов финансирования.

Увеличение предельных объемов финансирования на текущий месяц за исключением расходов, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений целевого назначения, производится на основании предложений ГРБС по решению начальника финансового отдела в городском округе Рефтинский.

Предложения об увеличении предельных объемов финансирования на текущий месяц с приложением обоснованных расчетов предоставляются ГРБС в финансовый отдел не позднее, чем за три рабочих дня до конца текущего месяца.

ГРБС вправе перераспределять предельные объемы финансирования между получателями, а также по кодам классификации расходов в пределах бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств по получателям.

13. В случае получения безвозмездных поступлений финансовый отдел в течение трех рабочих дней вносит изменения в показатели кассового плана путем уточнения прогноза кассовых поступлений на сумму фактически поступивших безвозмездных поступлений.

Кассовый план в части кассовых выплат по расходам, осуществляемым за счет безвозмездных поступлений целевого назначения, формируется на основании предложений ГРБС.

Финансовый отдел в течение двух рабочих дней со дня внесения изменений в кассовый план в части кассовых выплат доводит до ГРБС предельные объемы финансирования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием кода целевой статьи, по которой будут осуществляться расходы.

ГРБС в течение трех рабочих дней со дня поступления безвозмездных поступлений в местный бюджет представляют в финансовый отдел распределение предельных объемов финансирования по расходам, осуществляемым за счет указанных средств, на текущий месяц по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. При распределении предельных объемов финансирования ГРБС следует исходить из потребности в средствах в текущем месяце. Последующее распределение предельных объемов производится по предложениям ГРБС по мере возникновения потребности.

Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня со дня получения от ГРБС распределения предельных объемов финансирования вносит изменения в кассовый план в части кассовых выплат. После распределения предельных объемов финансирования в ПП «Бюджет – смарт» финансовый отдел направляет ГРБС распоряжение на зачисление средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку составления и
ведения кассового плана

КАССОВЫЙ ПЛАН
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
на _____ 20__ года

Наименование показателя	Сумма с начала года (тыс. руб.)	в том числе на очередной месяц
I. Остаток денежных средств на едином счете бюджета на начало года всего, в том числе	.	
- средства местного бюджета		
- безвозмездных поступлений целевого назначения		
II. КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего		
1. Доходы, всего		
1.1. прогноз поступления налоговых доходов по данным администраторов		
1.2. прогноз поступления неналоговых доходов по данным администраторов		
1.3. безвозмездные поступления из областного бюджета		
в том числе целевого значения		
2. Прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета		
III. КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ, всего		
1. Расходы, всего		
1.1. в том числе по расходам за счет безвозмездных поступлений целевого назначения		
- субвенции, в том числе		
- субсидии, в том числе		
- иные межбюджетные трансферты, в том числе		
1.2. Объем предельного финансирования		
в том числе по ГРБС		
2. Выплаты из источников финансирования дефицита местного бюджета		
IV. Остаток денежных средств на едином счете бюджета на конец периода, всего (I+II-III), в том числе		
средства местного бюджета		
межбюджетные трансферты		

Начальник финансового отдела
Исполнитель ФИО, тел.

Приложение № 2
к Порядку составления
и ведения кассового плана

Справка № _____
об изменении росписи доходов
на _____ год

Главный
администратор
доходов

Вид изменения

Единица измерения: руб.

Основание для
внесения изменения

по вопросу

Код формы
Дата

по ОКЕИ

КОДЫ
384

Наименование	Код		Сумма изменений (+,-)		
	главного администратора доходов	вида доходов	текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Итого					

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: Ф.И.О. , тел.

Приложение № 3
к Порядку составления и
ведения кассового плана

СВЕДЕНИЯ
для составления и ведения кассового плана
о прогнозе кассовых поступлений в местный бюджет
налоговых и неналоговых доходов, источников финансирования
дефицита местного бюджета

Главный администратор доходов

(главный администратор источников): _____

тыс. рублей

Наименование налоговых и неналоговых доходов бюджета (источников финансирования дефицита бюджета)	Код классификации доходов бюджета (источников финансирования дефицита бюджета)	Прогноз нарастающим итогом с начала года	В том числе прогноз на очередной месяц
1	2	3	4
Итого по главному администратору доходов (главному администратору источников)			

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: Ф.И.О. тел.

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПРЕДЕЛЬНЫХ ОБЪЕМАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ
на _____ 20__ года
(месяц)

(главный распорядитель средств местного бюджета)

единица измерения: руб.

На основании данного уведомления Вам разрешается распределять предельные объемы финансирования между находящимися в Вашем ведении распорядителями и получателями средств местного бюджета.

Коды классификации расходов бюджетов *	Сумма
Итого по главному распорядителю (получателю средств):	

* Код целевой статьи указывается при доведении предельных объемов финансирования по целевым безвозмездным поступлениям.

Начальник финансового отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель ФИО, тел.,

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**
на _____ 20__ года

/главный распорядитель средств местного бюджета/

Единица измерения: рубли

№ п/п	Наименование бюджетополучателя	л/счет бюджетополучателя	Ведомство	Раздел, подраздел	Целевая статья	Сумма

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку составления и
ведения кассового плана

Код
формы по КФД

0512005

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____
ДАТА _____
на зачисление средств с текущего счета № _____

Единица
измерения: руб

Наименование получателя средств из бюджета	Номер текущего лицевого счета	Бюджетная классификация							Сумма	Примечание	Сформированны е документы
		Раздел, подраз- дел	Прямой получа- тель	Целевая статья	Вид расхода	Эконо- мическая статья	Доп. класс.	Пер. класс.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ВСЕГО:										

Всего: рублей, копеек

Начальник финансового отдела (иное, уполномоченное лицо) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку составления и
ведения кассового плана

СОГЛАСОВАНО:

(Наименование должности руководителя учреждения)

(подпись, расшифровка подпись)

_____ 20__ год

ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ №
ПРЕДЕЛЬНЫХ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
дата

(главный распорядитель средств местного бюджета)

п	№п/ бюджетополучателя	Наименование бюджетополучателя	л/счет бюджетополучателя	Ведомство	Раздел, подраздел	Целевая статья	Сумма	Уведомление
Всего								

Исполнитель: ФИО, телефон