

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 28.12.2024 года

№ 26

Об утверждении порядка составления
и ведения кассового плана исполнения бюджета
Макарьевского муниципального округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы Макарьевского муниципального округа Костромской области от 18 октября 2024 года № 26 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Макарьевском муниципальном округе Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Макарьевского муниципального округа Костромской области, утверждения и доведения до главных распорядителей средств, распорядителей и получателей средств бюджета Макарьевского муниципального округа Костромской области предельного объема оплаты денежных обязательств.

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Макарьевского муниципального района от 10 февраля 2020 года №1 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана бюджета Макарьевского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Начальник финансового управления

С.В. Кирсанова

Утверждено:
Приказом финансового управления
администрации Макарьевского
муниципального округа
Костромской области
от 28.12.2024 года № 26

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Макарьевского муниципального округа Костромской области, утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Макарьевского муниципального округа Костромской области предельного объема оплаты денежных обязательств

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьями 215.1, 217.1 и 226.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает:

1) правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета (далее - кассовый план);

2) правила утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - предельные объемы);

3) состав и сроки представления главными администраторами доходов бюджета (далее - главные администраторы доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы источников), главными распорядителями средств бюджета (далее - главные распорядители) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее - Сведения).

2. Кассовый план составляется и ведется в целях:

1) поддержания ликвидности единого счета бюджета Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее-бюджет);

2) своевременного и полного исполнения бюджетных обязательств получателями средств бюджета в течение финансового года;

3) прогнозирования сроков наступления временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета, оценки их величины и длительности, а также

планирования мероприятий по их предотвращению;

4) прогнозирования периодов наличия временно свободных средств бюджета.

3. Кассовый план составляется и ведется финансовым управлением администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее – финансовое управление).

4. При составлении и ведении кассового плана финансовое управление:

1) имеет право контролировать обоснованность распределения по месяцам кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета, а также вносить изменения в кассовый план в соответствии с настоящим Порядком;

2) обязано своевременно принимать меры по предотвращению кассовых разрывов.

Глава 2. Составление кассового плана, состав и сроки предоставления сведений

5. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с распределением по месяцам по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и утверждается до начала очередного финансового года начальником финансового управления.

6. Кассовый план составляется на основе следующих Сведений, представляемых главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями в финансовое управление:

1) прогноза кассовых поступлений по доходам бюджета на текущий финансовый год;

2) прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год;

3) прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год.

7. Сведения должны соответствовать показателям, предусмотренным в решении Думы Макарьевского муниципального округа Костромской области о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее - решение о бюджете округа).

8. Кассовый план по доходам бюджета округа содержит информацию о:

1) налоговых и неналоговых доходах;

2) безвозмездных поступлениях.

9. Кассовый план по доходам бюджета округа составляется с учетом:

1) динамики поступления доходов бюджета округа за предыдущие годы, а также за истекший период текущего финансового года;

2) сроков уплаты налогов и сборов, иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области;

3) планов поступления межбюджетных трансфертов;

4) иных решений, определяющих особенности источников поступления доходов бюджета.

10. Главные администраторы доходов представляют в финансовое управление не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу решения о бюджете прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета округа с детализацией по месяцам в электронном виде и на бумажном носителе по администрируемым кодам бюджетной классификации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

11. Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета округа содержит информацию о поступлении средств на единый счет бюджета и о выбытии средств с единого счета бюджета.

12. Кассовый план по источникам финансирования дефицита составляется с учетом:

1) сроков и объемов финансирования дефицита бюджета;

2) планов заимствований по источникам финансирования дефицита для погашения государственных долговых обязательств муниципального округа;

3) программы приватизации имущества муниципального округа;

4) сроков и объемов предоставления бюджетных кредитов за счет средств бюджета и их возврата;

5) иных решений, определяющих поступление и выбытие средств по источникам финансирования дефицита бюджета.

13. Главные администраторы источников представляют в финансовое управление не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы о бюджете муниципального округа прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета с детализацией по месяцам в электронном виде и на бумажном носителе по администрируемым кодам бюджетной классификации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

14. Кассовый план в части кассовых выплат по расходам бюджета содержит информацию об общей сумме расходов бюджета в текущем финансовом году и объеме межбюджетных трансфертов.

15. Главные распорядители представляют в финансовое управление не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы прогноз кассовых выплат по расходам бюджета с детализацией по месяцам на бумажном носителе по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

16. Кассовый план в части кассовых выплат по расходам бюджета является основой для формирования предельных объемов.

17. На основании прогноза кассовых поступлений по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета округа, а также прогноза кассовых выплат по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета округа финансового управления формирует сводный кассовый план бюджета муниципального округа на очередной финансовый год с помесечной разбивкой.

Глава 3. Ведение кассового плана, состав и сроки предоставления

17. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана (далее - изменения в кассовый план).

18. Изменения в кассовый план вносятся в связи с:

- 1) внесением изменений в решение о бюджете;
- 2) изменением прогнозируемых кассовых поступлений и кассовых выплат бюджета;
- 3) анализом динамики фактических кассовых поступлений и кассовых выплат бюджета;
- 4) кассовым исполнением бюджета.

19. Изменения в кассовый план вносятся на основе Сведений, представляемых главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями в финансовое управление.

В случае, определенном подпунктом 1 пункта 18 настоящего Порядка, Сведения представляются не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы о внесении изменений в решение о бюджете в порядке, установленном в пунктах 10, 13, 15 настоящего Порядка.

В случаях, определенных подпунктами 2-4 пункта 18 настоящего Порядка, Сведения с уточнением распределения по месяцам представляются в управление финансов по мере необходимости в порядке, установленном в пунктах 10, 13, 15 настоящего Порядка.

В случае отклонения фактических поступлений по администрируемым видам доходов бюджета в отчетном периоде текущего года от соответствующего планового

показателя помесячного распределения доходов бюджета на текущий финансовый год на величину более чем 15 процентов от указанного показателя соответствующий главный администратор доходов представляет в финансовое управление пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения не позднее 25 числа текущего месяца, а также при необходимости предложения по корректировке кассового плана на последующие периоды текущего финансового года.

20. Уточненные показатели кассового плана должны быть сбалансированы и соответствовать показателям, предусмотренным решением о бюджете.

21. Кассовый план с учетом внесенных изменений составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку ежемесячно и утверждается начальником финансового управления в срок не позднее десятого рабочего дня месяца.

Глава 4. Утверждение и доведение до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального округа предельных объемов

22. Предельные объемы формируются финансовым управлением в виде прогноза кассовых выплат по расходам бюджета и представляемых главными распорядителями в финансовое управление для составления (изменения) кассового плана по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

23. Предельные объемы должны соответствовать показателям утвержденного кассового плана на год с разбивкой по месяцам за исключением зарезервированных бюджетных ассигнований (вид расходов классификации расходов бюджета 870 "Резервные средства").

24. Предельные объемы, сформированные в соответствии с решением Думы о бюджете, утверждаются начальником финансового управления до начала очередного финансового года в целом без указания кодов бюджетной классификации.

При внесении изменений в решение о бюджете предельные объемы утверждаются начальником финансового управления не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения о внесении изменений в решение о бюджете.

25. Предельные объемы формируются финансовым управлением по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку и в течение одного рабочего дня после дня их утверждения начальником финансового управления доводятся до главных распорядителей сопроводительным письмом.

26. Главные распорядители в течение одного рабочего дня со дня доведения предельных объемов составляют распределение предельных объемов по главному распорядителю в разрезе распорядителей, получателей средств бюджета (далее - распределение предельных объемов представляют его на согласование в

финансовое управление по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

27. Изменения в предельные объемы вносятся в случае:

1) поступления дополнительных целевых средств, не отраженных в решении о бюджете муниципального округа, и необходимости их освоения;

2) перераспределения кассовых выплат по расходам бюджета муниципального округа между подведомственными учреждениями;

3) перераспределения кассовых выплат по расходам бюджета муниципального округа между кодами бюджетной классификации.

28. Изменения в предельные объемы вносятся на основании представленных главными распорядителями в финансовое управление предложений, оформленных по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку, рассмотрение и доработка которых осуществляется в порядке и сроки, аналогичные установленным в 25, 26 настоящего Порядка.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| на счетах бюджета муниципального округа подлежащих возврату в областной бюджет, на конец периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (_____)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
 Макарьевского муниципального округа, утверждения и доведения до главных
 распорядителей, распорядителей и получателей средств
 бюджета Макарьевского муниципального округа предельного объема оплаты денежных обязательств

ФОРМА

ПРОГНОЗ

КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ДОХОДАМ БЮДЖЕТА МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от "___" _____ 20__ г.

Главный администратор доходов бюджета _____

(рублей)

| Наименование кода бюджетной классификации | Код бюджетной классификации | Годовые значения в соответствии с решением Думы депутатов о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период | в том числе по месяцам | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|------------------------|---------|------|-----------|-----|------|-----------|--------|----------|-----------|--------|---------|
| | | | 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 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
 Макарьевского муниципального округа, утверждения и доведения до главных
 распорядителей, распорядителей и получателей средств
 бюджета Макарьевского муниципального округа предельного объема оплаты денежных обязательств

ФОРМА

ПРОГНОЗ

КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ И КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО ИСТОЧНИКАМ

ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

от "___" _____ 20__ г.

Главный администратор источников

финансирования дефицита бюджета округа _____

(рублей)

| Наименование кода бюджетной классификации | Код бюджетной классификации | Годовые значения в соответствии с решением о бюджете муниципального округа на | в том числе по месяцам | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|------------------------|---------|------|-----------|-----|------|-----------|--------|----------|-----------|--------|---------|
| | | | 1 квартал | | | 2 квартал | | | 3 квартал | | | 4 квартал | | |
| | | | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| фикац ии | каци и | соответствующий финансовый год и на плановый период | ь | ль | т | ь | | ь | ь | т | рь | ь | ь | ь |
|-------------|-----------|--|---|----|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Кассовые выплаты по расходам - всего | | | | | | | | | | | | | |
| в том числе: межбюджетные трансферты (вид расходов 500) | | | | | | | | | | | | | |
| другие расходы<*> | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

<*> Указываются отдельные направления расходов.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|--|------------------|----|----|-------------|
| щий финансовый год и на плановый период | | | | | | | | | | | | | | я б р е | | | б р е |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 1 0 | 11 | 12 | 1 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
 Макарьевского муниципального округа, утверждения и доведения до главных
 распорядителей, распорядителей и получателей средств
 бюджета Макарьевского муниципального округа предельного объема оплаты денежных обязательств

ФОРМА

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ)
 ПРЕДЕЛЬНЫХ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
 по главному распорядителю средств бюджета муниципального округа
 в разрезе распорядителей, получателей средств
 бюджета муниципального округа на 20__ год N _____

(рублей)

| Наиме | Код по бюджетной классификации | Рай | Код | Тип | Код | Лиц. | Итог | В том числе: |
|-------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|--------------|
|-------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|--------------|

| новани е л/сч | КВ С Р | КФ СР | КЦ СР | КВ Р | КОС ГУ | Суб ДСО | КРКС | он | суб сид ии | сре дст в | доп. инф орма ции | счет | о | янва рь | ф ев ра ль | мар т | апр ель | май | и ю нь | ию ль | авгу ст | сент ябрь | ок тя брь | ноя брь | де ка брь |
|------------------|--------------|----------|----------|---------|-----------|------------|------|----|------------------|-----------------|----------------------------|------|----|------------|---------------------|----------|------------|-----|--------------|----------|------------|--------------|-----------------|------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

"__" _____ 20__ г.

От финансового управления

От главного распорядителя:

Начальник финансового управления

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

