

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛЮБЛИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2024 № 9

О порядке составления и ведения Кассового плана исполнения бюджета муниципального округа Люблино

В соответствии с пунктом 2 статьи 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Люблино, Уставом муниципального округа Люблино, в целях приведения муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино в соответствие с действующим законодательством и в связи с кадровыми изменениями аппарат Совета депутатов муниципального округа Люблино **постановляет:**

1. Утвердить порядок составления и ведения Кассового плана исполнения бюджета муниципального округа Люблино, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино от 12.04.2023 № 13 «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального округа Люблино в текущем финансовом году».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на **главного бухгалтера-начальника финансово-экономического отдела Капленкову З.В.**

**Глава муниципального округа
Люблино**

Р.Х. Багаутдинов

**Порядок
составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета муниципального округа Люблино**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения Кассового плана исполнения бюджета муниципального округа Люблино (далее - Кассовый план), а так же состав и сроки представление главным распорядителем средств бюджета муниципального округа Люблино (далее - местный бюджет), главным администратором доходов местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - участники процесса прогнозирования) сведений, необходимых для составления и ведения Кассового плана (далее - Сведения).

1.2. Под Кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из местного бюджета в текущем финансовом году.

1.3. В составе прогноза кассовых поступлений отражается общая сумма доходов, межбюджетных трансфертов и поступлений источников финансирования дефицита местного бюджета, а в составе прогноза кассовых выплат - общий объем расходов.

1.4. Составление и ведение Кассового плана осуществляется на основании Сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования, с учетом имеющейся информации об операциях по управлению остатками средств на счетах местного бюджета, о кассовом исполнении местного бюджета и показателях сводной бюджетной росписи местного бюджета.

1.5. При организации исполнения местного бюджета в текущем финансовом году Кассовый план определяет прогнозное состояние единого казначейского счета местного бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

1.6. Составление и ведение Кассового плана осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – аппарат), осуществляющий полномочия финансового органа муниципального округа Люблино.

1.7. При составлении и ведении Кассового плана формирование документов и обмен документов между аппаратом и территориальным органом Федерального казначейства осуществляется с использованием подсистемы информационного взаимодействия автоматизированной системы управления городскими финансами города Москвы (ПИБ АСУ) в форме

электронных документов с удостоверением усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц администрации.

2. Составление Кассового плана

2.1. Кассовый план включает:

- Кассовый план на текущий финансовый год с распределением по кварталам;

- Кассовый план на очередной месяц.

2.2. Показатели Кассового плана представляются в валюте Российской Федерации (рублях). В качестве измерения применяется тыс. рублей.

2.3. Кассовый план на текущий финансовый год составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3.1. Кассовый план на текущий финансовый год составляется на основе:

- показателей, предусмотренных в решении о бюджете муниципального округа Люблино на очередной финансовый год (далее- решение о местном бюджете);

- прогноза поступлений доходов бюджета муниципального округа Люблино на текущий финансовый год, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- прогноза кассовых выплат по расходам бюджета муниципального округа Люблино на текущий финансовый год, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- прогноза кассовых выплат поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа Люблино на текущий финансовый год, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

- расчета остатка средств на счетах по учёту средств местного бюджета.

2.3.2. Показатели Кассового плана по доходам должны соответствовать утвержденным показателям местного бюджета на соответствующий финансовый год.

Общая сумма прогнозируемых кассовых выплат должна соответствовать сумме бюджетных ассигнований, утвержденных на очередной финансовый год.

2.3.3. Прогноз перечислений из местного бюджета по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определённых при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

2.3.4. Аппарат на основании показателей и прогноза, указанных в подпункте 2.3.1. настоящего Порядка, формирует Кассовый план в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решений о местном бюджете на очередной финансовый год, но не позднее 31 декабря текущего года.

2.3.5. Кассовый план на текущий финансовый год утверждается главой

муниципального округа.

2.4. Кассовый план на текущий месяц составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

2.4.1. Кассовый план на текущий месяц составляется на основе:

- прогноза кассовых выплат по расходам местного бюджета на текущий месяц;

- прогноза кассовых поступлений и кассовых перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущий месяц;

2.4.2. Показатели кассового плана на текущий месяц должны соответствовать показателям Кассового плана на текущий финансовый год по текущему месяцу с учетом внесённых в него изменений в ходе ведения Кассового плана.

2.4.3. Аппарат на основании сведений, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Порядка, формирует Кассовый план:

- на январь текущего финансового года не позднее двадцатого рабочего дня со дня принятия решений о местном бюджете;

- на февраль – декабрь текущего финансового года не позднее восьмого рабочего дня месяца, на который формируется Кассовый план на текущий месяц.

2.4.4. Кассовый план на текущий месяц утверждается главой муниципального округа.

3. Ведение Кассового плана

3.1. Ведение Кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели Кассового плана на текущий финансовый год и кассового плана на текущий месяц.

3.2. Внесение изменений в показатели Кассового плана на текущий финансовый год и Кассового плана на текущий месяц осуществляется аппаратом СД МО Люблино в случаях внесения изменений:

- в решение о местном бюджете;

- в сводную бюджетную роспись местного бюджета.

3.3. Уточнение показателей Кассового плана осуществляется с учетом фактических данных об исполнении местного бюджета за истекший период и прогнозных показателей планируемого периода, указанных в подпункте 2.3.1. настоящего Порядка.

3.4. Кассовый план на текущий финансовый год и Кассовый план на текущий месяц уточняются в следующие сроки:

- не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год;

- в ходе исполнения местного бюджета под поступлениями доходов и /или при наличии неиспользованных остатков бюджетных средств по итогам квартала - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Приложение 1
к порядку составления и ведения
Кассового плана исполнения бюджета
муниципального округа Люблино

**Кассовый план исполнения бюджета муниципального
округа Люблино на текущий финансовый ____ год**

Единица измерения: тыс. руб.

п/п	Наименование показателя	Утвержден о решением о местном бюджете	ПРОГНОЗ ИСПОЛНЕНИЯ				Прогноз исполнения бюджета на год	Отклонение от утвержденного бюджета
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал		

Ответственный исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата формирования _____

Руководитель или иное
уполномоченное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к порядку составления и ведения
Кассового плана исполнения бюджета
муниципального округа Люблино

**Прогноз (уточнение) поступлений доходов бюджета
муниципального округа Люблино на текущий финансовый год**

Код главного администратора доходов бюджета: _____

Главный администратор доходов бюджета: _____

Единица измерения: тыс. рублей

Код бюджетной классификации	Наименование источника доходов	Сумма				
		20__ год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

Ответственный исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата формирования _____

Руководитель или иное
уполномоченное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к порядку составления и ведения
Кассового плана исполнения бюджета
муниципального округа Люблино

**Прогноз (уточнение) кассовых выплат по расходам бюджета муниципального округа Люблино
на текущий финансовый 20__ год**

Код главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета: _____

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета: _____

Лицевой счет № _____

Единица измерения: тыс. руб.

Реквизиты лицевых счетов получателей бюджетных средств	Планируемые выплаты из бюджета на 20__ год	В том числе по кварталам			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Итого по главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств					
В том числе:					
- лицевой счет №					
Всего, из них:					
- лицевой счет №					

Дата _____

Ответственный исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель или иное
уполномоченное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к порядку составления и ведения
Кассового плана исполнения бюджета
муниципального округа Люблино

**Прогноз (уточнение) кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита
бюджета муниципального округа Люблино на текущий финансовый 20__ год**

Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета: _____

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета: _____

Единица измерения: тыс. руб.

Код бюджетной классификации	Наименование источника доходов	Сумма				
		20__ год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

Дата _____

Ответственный исполнитель: _____

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

Руководитель или иное

уполномоченное лицо: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к порядку составления и ведения
Кассового плана исполнения бюджета
муниципального округа Люблино

**Кассовый план исполнения бюджета муниципального округа
Люблино на текущий месяц финансового _____ года**

Единица измерения: тыс. руб.

п/п	Наименование показателя	1 квартал			Всего за 1 квартал	2 квартал			Всего за 2 квартал	3 квартал			Всего за 3 квартал	4 квартал			Всего за 4 квартал
		январь	февраль	март		апрель	май	июнь		июль	август	сентябрь		октябрь	ноябрь	декабрь	
1																	
2	Кассовые поступления																
2	Кассовые выплаты, в том числе:																
2.1	Расходы за счет средств местного бюджета																
2.2	Расходы за счет межбюджетных трансфертов																
3	Дефицит (-), профицит (+)																
4	Источники финансирования дефицита бюджета																
5	Остатки денежных																

	средств на едином счете бюджета на начало периода																
6	Остатки денежных средств на едином счете бюджета на конец периода																
7	Временно свободные средства																

Дата _____

Ответственный исполнитель: _____

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

Руководитель или иное

уполномоченное лицо: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)