

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2021 года № 03-П

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального округа Теплый Стан

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального округа Теплый Стан (приложение).

2. Главе муниципального округа Теплый Стан Е.Н. Кузьменко принять к руководству и исполнению Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального округа Теплый Стан.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Кузьменко Е.Н.

**Глава муниципального
округа Теплый Стан**

Е.Н. Кузьменко

Порядок
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального
округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального округа Теплый Стан (далее - Порядок) разработан на основании пункта 2 статьи 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Теплый Стан и устанавливает правила формирования и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального округа Теплый Стан (далее - Кассовый план).

1.2. Кассовый план представляет собой прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального округа Теплый Стан (далее - муниципальный округ) (Приложение 1) и кассовых выплат из бюджета муниципального округа в текущем финансовом году (Приложение 2).

1.3. В составе прогноза кассовых поступлений отражается общая сумма доходов, межбюджетных трансфертов и поступлений источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, а в составе прогноза кассовых выплат - общий объем расходов (Приложение 3).

1.4. Кассовый план используется для управления ликвидностью Единого счета бюджета муниципального округа с целью обеспечения полной и своевременной оплаты всех предусмотренных на текущий финансовый год бюджетных обязательств.

1.5. Финансовый орган аппарата Совета депутатов муниципального округа (далее - финансовый орган) составляет и ведет кассовый план.

1.6. Кассовый план включает в себя:

Кассовый план на текущий финансовый год с распределением по кварталам;

Кассовый план на текущий месяц.

1.7. Кассовый план составляется в валюте Российской Федерации. В качестве единицы измерения применяется тысяча рублей. Поступления и выплаты, планируемые в иностранной валюте, включаются в Кассовый план с пересчетом в валюту Российской Федерации по прогнозируемому курсу на дату совершения операции.

2. Порядок составления Кассового плана на текущий финансовый год

2.1. При формировании Кассового плана на текущий финансовый год финансовый орган основывается на следующих сведениях:

- поквартальное распределение прогноза поступлений доходов бюджета муниципального округа, утвержденных на очередной финансовый год и плановый период;

- поквартальное распределение прогноза поступлений в бюджет

муниципального округа и выплат из бюджета муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета, утвержденных на очередной финансовый год или очередной финансовый год и плановый период;

- распределение годовых показателей, доведенных уведомлениями о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) в разрезе получателей средств бюджета муниципального округа, а также поквартальное распределение прогноза кассовых выплат по получателям средств бюджета муниципального округа без расшифровки по кодам бюджетной классификации.

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

2.3. Финансовый орган проводит проверку сбалансированности показателей Кассового плана в каждом квартале и расчет остатков средств на счете по исполнению бюджета муниципального округа, и в случае:

2.3.1. Сбалансированности показателей кассовых поступлений и выплат с учетом остатка средств на начало финансового года - Кассовый план представляется на утверждение главы муниципального округа Теплый Стан.

2.3.2. При выявлении кассовых разрывов в отдельных периодах финансового года и недостаточности переходящих остатков средств на счете по исполнению бюджета муниципального округа для обеспечения заявленных выплат - согласовывает с Главой муниципального округа Теплый Стан предложения по изменению заявленных сроков привлечения заемных средств и/или сроков проведения выплат.

3. Внесение изменений и уточнений в показатели Кассового плана на текущий финансовый год

3.1. Внесение изменений в показатели Кассового плана производится по мере изменения бюджетных показателей в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и в пределах предоставленных финансовому органу полномочий по внесению изменений в сводную бюджетную роспись.

3.2. Уточнение показателей Кассового плана осуществляется с учетом фактических данных об исполнении бюджета муниципального округа за истекший период и прогнозных показателей планируемого периода.

3.3. В случае изменения сбалансированности Кассового плана по согласованию с Главой муниципального округа Теплый Стан финансовым органом принимается решение об изменении графика привлечения заемных средств или сокращении выплат в период возникновения дефицита бюджетных ресурсов.

3.4. В случае отклонения фактических показателей по кассовым поступлениям в бюджет муниципального округа и кассовым выплатам из бюджета муниципального округа от соответствующих прогнозных показателей Кассового плана более чем на 15 процентов, к Кассовому плану прилагается пояснительная записка с объяснением причин указанного отклонения. Пояснительная записка подготавливается должностным лицом финансового органа (бухгалтером).

4. Составление Кассового плана на текущий месяц

4.1. Прогноз поступлений доходов на месяц составляет финансовым органом с

учетом динамических рядов фактических поступлений доходов бюджета муниципального округа за аналогичный период прошедшего финансового года и прогноза поступлений на планируемый период, а также динамики ежедневных поступлений за прошлые годы.

4.2. После осуществления проверки сбалансированности показателей Кассового плана на месяц указанный документ по установленной форме представляется на утверждение главы муниципального округа Теплый Стан.

4.3. Утвержденные показатели Кассового плана на месяц учитываются на лицевых счетах получателей средств бюджета муниципального округа и в случае превышения планируемых выплат по отношению к утвержденным показателям Кассового плана финансовым органом может быть принято решение о временной задержке проведения кассовых выплат.

4.4. Уточнение показателей Кассового плана на месяц осуществляется финансовым органом с учетом остатка средств на счете по исполнению бюджета муниципального округа и обеспечение ежедневной сбалансированности его показателей бюджета муниципального округа и обеспечения ежедневной сбалансированности его показателей.

4.5. Средства бюджета муниципального округа, неиспользованные в течение месяца, подлежат включению в предложения по проведению кассовых выплат следующего периода с учетом ожидаемого срока их проведения.

4.6. При утверждении Кассового плана на месяц финансовый орган может предусматривать резерв средств на счете по исполнению бюджета муниципального округа для проведения неотложных выплат и исполнения судебных решений.

Приложение 1

к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального округа Теплый Стан

**Прогноз (уточнение)
поступлений доходов бюджета муниципального округа Теплый Стан на 20__ год**

Код главного администратора доходов бюджета: _____

Главный администратор доходов бюджета: _____

Единица измерения: тыс. рублей

Раздел I. Доходы бюджета

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

Ответственный исполнитель: _____

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

Дата формирования _____

Руководитель или иное
уполномоченное лицо: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального округа Теплый Стан

**Прогноз (уточнение)
кассовых выплат из бюджета муниципального округа Теплый Стан на 20__ год**

Код главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета: _____

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета: _____

Лицевой счет № _____

Единица измерения: тыс. рублей

Раздел II. Расходы бюджета

Реквизиты лицевых счетов получателей бюджетных средств	Планируемые выплаты из бюджета на 20__ год	В том числе по кварталам			
		1 квартал 20__ год	2 квартал 20__ год	3 квартал 20__ год	4 квартал 20__ год
1	2	3	4	5	6
Итого по главному распорядителю (распорядителю бюджетных средств)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе:					
- лицевой счет №	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Дата _____

Ответственный исполнитель: _____

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

Руководитель или иное
уполномоченное лицо: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального округа Теплый Стан

Прогноз (уточнение) кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа Теплый Стан на 20__ год

Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета: _____

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета: _____

Единица измерения: тыс. рублей

Привлечение и выбытие средств из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

Код бюджетной классификации	Наименование источника доходов	Сумма				
		20__год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Справочно:						

Ответственный исполнитель: _____

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

Дата формирования _____

Руководитель или иное

уполномоченное лицо: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)