



Местная администрация Орлиновского муниципального округа
города Севастополя

299805, г.Севастополь, с.Орлиное, ул.Тюкова Владимира, 42, тел/факс (0692) 63-42-80
ОГРН 1159204021547 ИНН 9202502063, сайт: www.orlineo.info e-mail: orlivmo@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Местной администрации Орлиновского муниципального округа
города Севастополя

№ 272-ф

05 ноября 2024 г.

с. Орлиное

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, местная администрация Орлиновского муниципального округа города Севастополя **постановляет:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации № 264-ф от 03.10.2019 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы местной администрации Орлиновского муниципального округа города Севастополя (В.Д. Котляр).

Глава местной администрации
Орлиновского МО



А.И. Богуш

Приложение
к постановлению местной администрации
Орлиновского муниципального округа
города Севастополя
от 05 ноября 2024 г. № 272-ф

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
внутригородского муниципального образования города Севастополя
Орлиновский муниципальный округ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (далее - местный бюджет) и определяет правила составления и ведения кассового плана местного бюджета (далее - кассовый план), а также состав и сроки предоставления главными администраторами доходов бюджета (далее ГАБД), главными распорядителями бюджетных средств (далее ГРБС), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее ГАИФДБ) (далее участники процесса прогнозирования) сведений необходимых для составления и ведения кассового плана (далее Сведений).

1.2. Кассовый план представляет собой прогноз поступлений в бюджет и перечислений из бюджета в текущем финансовом году в целях определения прогнозного состояния единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

1.3. Кассовый план используется для управления доходами местного бюджета с целью обеспечения полной и своевременной оплаты всех предусмотренных на текущий финансовый год бюджетных обязательств.

1.4. Показатели кассового плана формируются в валюте Российской Федерации и включают в себя:

- прогноз поступлений в местный бюджет по доходам на текущий финансовый год;
- прогноз перечислений из местного бюджета по расходам на текущий финансовый год;
- прогноз поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год.

Прогноз перечислений из местного бюджета по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при

планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключенным муниципальным контрактам, иным договорам.

1.5. Кассовый план составляется и ведется местной администрацией Орлиновского муниципального округа города Севастополя (далее - местная администрация) на бумажном носителе и в электронном виде.

II. Составление кассового плана

2.1. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с ежемесячным распределением после принятия решения о местном бюджете по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее 30 декабря отчетного финансового года.

2.2. Кассовый план подписывается начальником финансового отдела местной администрации и утверждается Главой местной администрации Орлиновского муниципального округа.

2.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым отделом местной администрации на основании Сведений, предоставляемых участниками процесса прогнозирования, с учетом информации об операциях по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2.4. При формировании кассового плана на текущий финансовый год финансовый отдел местной администрации основывается на следующих сведениях:

- прогнозе поступлений доходов в местный бюджет, учтенных решением о местном бюджете в разрезе кодов бюджетной классификации;
- плановых расходах местного бюджета, утвержденных решением о местном бюджете;
- нормах и порядках выплат, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Кассовый план в части кассовых поступлений в местный бюджет формируется финансовым отделом местной администрации и составляется на основе:

- данных, предоставленных главными администраторами доходов бюджета, в разрезе кодов бюджетной классификации доходов бюджета с ежемесячной детализацией;
- данных, предоставленных главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, в разрезе кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета с ежемесячной детализацией по кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета;
- данных, предоставленных главными распорядителями бюджетных средств с ежемесячной детализацией.

Показатели прогноза кассовых поступлений в местный бюджет должны соответствовать показателям, утвержденным решением о местном бюджете.

2.6. Кассовый план в части кассовых выплат из местного бюджета формируется финансовым отделом местной администрации и составляется на

основе:

- сводной бюджетной росписи местного бюджета;
- данных, предоставленных участниками процесса прогнозирования, в разрезе кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета с помесечной детализацией по кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета;
- данных, предоставленных ГРБС с помесечной детализацией.

Показатели прогноза кассовых выплат из местного бюджета должны соответствовать показателям, утвержденным решением о местном бюджете.

2.7. Финансовый отдел местной администрации проводит проверку сбалансированности показателей кассового плана в каждом месяце, предоставляет кассовый план на утверждение Главе Орлиновского муниципального округа.

III. Ведение кассового плана

3.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в его показатели:

- в связи с принятием решений Совета Орлиновского муниципального округа о внесении изменений в решение о местном бюджете;
- на основании предложений, представляемых участниками процесса прогнозирования об изменении показателей кассового плана, в форме письма или служебной записки.

3.2. Кассовый план с изменениями, внесенными в его показатели в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка, формируется:

- не позднее двадцатого рабочего дня со дня вступления в силу решения о внесении изменений в решение о местном бюджете по состоянию на дату вступления в силу решения о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;
- ежемесячно по состоянию на первое число текущего месяца в срок не позднее шестого рабочего дня текущего месяца.

3.3. В случае нарушения сбалансированности показателей кассового плана после внесенных изменения, по согласованию с Главой Орлиновского муниципального округа, вносятся предложения по сокращению выплат в период возникновения дефицита местного бюджета.

3.4. После проверки сбалансированности показателей кассового плана указанный документ с внесенными изменениями предоставляется на утверждение Главе Орлиновского муниципального округа.

Глава местной администрации



А.И. Богущ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Возврат средств бюджета из банковских депозитов | 1000 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предоставление бюджетных кредитов | 1100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Возврат бюджетных кредитов | 1200 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остатки на едином счете бюджета на начало периода | 1300 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остатки на едином счете бюджета на конец периода | 1400 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИЗМЕНЕНИЕ ОСТАТКОВ на едином счете бюджета | 1500 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СПРАВОЧНО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Некассовые операции по выплатам из бюджета | 1600 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Некассовые операции по поступлениям в бюджет | 1700 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Начальник финансового отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка росписи)

_____ (телефон)

_____ 20__ г.