

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в текущем финансовом году (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 20 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденного решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 29.04.2008 №35 (с изменениями), и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в текущем финансовом году (далее – кассовый план).

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – местный бюджет) и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

1.3. Кассовый план включает:

- 1) кассовый план на текущий финансовый год;
- 2) кассовый план на текущий месяц.

1.4. Составление и ведение кассового плана осуществляется отделом финансового планирования и контроля администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Финансовый отдел) на основании:

1) показателей для кассового плана по доходам местного бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном пунктами 2.1-2.3 настоящего Порядка;

2) показателей для кассового плана по расходам местного бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном пунктами 3.1-3.5 настоящего Порядка;

3) иных необходимых показателей.

1.5. Внесение изменений в кассовый план исполнения местного бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.1.-5.4 настоящего Порядка.

## 2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО ДОХОДАМ

2.1. Кассовый план по доходам составляется на год с полумесячной детализацией в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

2.2. Финансовый отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период доводит до главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета годовые объемы поступлений доходов в местный бюджет в форме приложения к решению Думы «Прогнозируемые доходы местного бюджета» на очередной финансовый год.

2.3. Главные администраторы (администраторы) местного бюджета, представляют в Финансовый отдел на бумажном носителе показатели кассового плана по доходам местного бюджета на очередной финансовый год с полумесячным распределением администрируемых ими поступлений соответствующих доходов не позднее 25 декабря текущего финансового года согласно Приложению №1.

В случае внесения изменений в решение Думы о местном бюджете на текущий финансовый год не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия указанного решения главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета вносят изменения в кассовый план.

Контроль за соответствием показателей кассового плана по доходам утвержденным показателям местного бюджета на соответствующий финансовый год осуществляется Финансовым отделом.

Сведения главных администраторов (администраторов), не прошедшие контроль, подлежат уточнению главными администраторами (администраторами) в течение 1 (одного) рабочего дня.

## 3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО РАСХОДАМ

3.1. Показатели для кассового плана по расходам местного бюджета формируются на основании сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.2. Главный распорядитель местного бюджета не позднее 25 декабря текущего финансового года формирует и предоставляет на бумажном носителе в Финансовый отдел показатели кассового плана по расходам местного бюджета на очередной финансовый год с полумесячной детализацией в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно

Приложению №2.

При полумесячной детализации кассового плана по расходам местного бюджета на очередной финансовый год необходимо обеспечить полноту и своевременность выплаты заработной платы, выполнение публичных нормативных обязательств, учесть сезонность выполняемых работ и мероприятий.

3.3. Проект кассового плана по расходам местного бюджета на очередной финансовый год главный распорядитель предоставляет в Финансовый отдел для проверки на предмет соответствия лимитам бюджетных обязательств. В случае несоответствия показателей проект кассового плана по расходам отклоняется и подлежит уточнению главным распорядителем в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Основным условием формирования проекта кассового плана по расходам является не превышение объема расходов над кассовым планом по доходам с учетом кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета на рассматриваемый месяц.

При наличии кассового разрыва Финансовый отдел осуществляет процедуру сокращения расходов. При невозможности сокращения расходов существующий кассовый разрыв должен быть сбалансирован дополнительными источниками финансирования дефицита местного бюджета, отраженными в кассовом плане по источникам, в размере, не превышающем предельные объемы привлечения заемных средств.

3.5. В случае внесения изменений в решение Думы о местном бюджете на текущий финансовый год не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия указанного решения главные распорядители (распорядители) вносят изменения в кассовый план.

## 4. ФОРМИРОВАНИЕ КАССОВОГО ПЛАНА

4.1. Финансовый отдел после получения показателей для кассового плана по доходам и расходам местного бюджета от главных администраторов (администраторов) доходов и главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет проверку сведений и составляет кассовый план по форме согласно Приложению №3.

4.2. Финансовый отдел ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует уточненный кассовый план по состоянию на 1 число каждого месяца текущего года по форме согласно Приложению №3.

## 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В КАССОВЫЙ ПЛАН

5.1. Внесение изменений в кассовый план осуществляется Финансовым отделом на основании предложений главных администраторов (администраторов) доходов и главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета с обоснованием предлагаемых изменений в случае:

1) внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета, предусматривающих изменение показателей, являющихся основанием для составления кассового плана;

2) изменения закрепления доходных источников и источников финансирования дефицита бюджета за администраторами местного бюджета;

3) фактического поступления средств межбюджетных трансфертов сверх сумм, предусмотренных кассовым планом;

4) сокращения лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета.

5.2. При необходимости внесения изменений в распределение кассовых поступлений доходов местного бюджета и /или выплат из бюджета главные администраторы (администраторы) доходов и /или главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета предоставляют уточненные сведения о полумесячном распределении администрируемых ими поступлений и /или выплат из бюджета на текущий финансовый год согласно Приложениям №№ 1, 2. При уточнении сведений о полумесячном распределении поступлений доходов в местный бюджет и /или выплат из бюджета на текущий финансовый год указываются фактические кассовые поступления доходов и /или выплат за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем и предоставляются в Финансовый отдел не позднее 25 числа текущего месяца.

5.3. Изменения, вносимые главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета в кассовый план, не должны вести к образованию или увеличению кредиторской задолженности по уменьшаемому коду бюджетной классификации.