РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАНИЛОВСК»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |
| --- |
| «12» апреля 2021 г № 2  |

д. Маниловская

«Об утверждении порядка составления и

ведения кассового плана исполнения бюджета

муниципального образования «Маниловск»

 В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Маниловск»:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Маниловск» (приложение).
2. Распоряжение финансового отдела администрации муниципального образования «Маниловск» от 06.11.2014г № 2 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Маниловск» признать утратившим силу.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации "Маниловский вестник" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Маниловск» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник финансового отдела

администрации МО «Маниловск» В.Г. Латышева

Приложение

к распоряжению начальника

финансового отдела МО «Маниловск»

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_

**Порядок**

**составления и ведениякассовогоплана** исполнения бюджета

 **муниципального образования «Маниловск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана в текущем финансовом году, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - участники процесса прогнозирования) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее - Сведения).

1.2. Целями составления кассового плана являются:

- полное и своевременное выполнение денежных обязательств получателей бюджетных средств за счет средств бюджета муниципального образования в текущем финансовом году в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовых сделок или в соответствии с положениями законов, иных правовых актов;

- управление ликвидностью в процессе исполнения бюджета муниципального образования в текущем финансовом году.

1.3. Под кассовым планом понимается 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 (далее - кассовый план).

1.4. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с поквартальной детализацией.

1.5. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Маниловск» (далее – поселение) осуществляется финансовым отделом администрации (далее - финансовый отдел).

1.6. Показатели кассового плана являются основой для составления и утверждения предельных объемов финансирования по главным распорядителям бюджетных средств (главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета).

2. Показатели кассового плана

 Показатели для кассового плана формируются следующим образом:

- по доходам: планируемые поступления в бюджет по перечню доходных источников, установленных решением о бюджете на текущий финансовый год, сгруппированные в разрезе соответствующих главных администраторов доходов бюджета, закрепленных за ними видов и подвидов доходов бюджета, кодов КОСГУ, относящихся к доходам бюджетов;

- по расходам: планируемые перечисления из бюджета по перечню главных распорядителей средств бюджета, утвержденных решением думы МО «Маниловск» о бюджете на текущий финансовый год, сгруппированные по кодам классификации расходов бюджета;

- по источникам финансирования дефицита бюджета: планируемые поступления в бюджет и перечисления из бюджета в разрезе главных администраторов, групп, подгрупп, статей и видов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

3. Составление кассового плана

 3.1. Кассовый план составляется на основе сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования в срок не позднее пятого рабочего дня со дня принятия решения Думы муниципального образования «Маниловск» о бюджете поселения.

 3.2. Для составления кассового плана по доходам:

 3.2.1. Показатели для прогноза поступлений в бюджет формируют на основании:

 - сведений о поквартальном распределении поступлений в бюджет налоговых доходов и доходов от собственности на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов по главным администраторам доходов бюджета;

 -сведений о поквартальном распределении поступлений доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности на текущий финансовый год, предоставленных главным администратором этих доходов;

 - сведений о поквартальном распределении поступлений доходов от безвозмездных поступлений в бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные трансферты), полученных по информации субъекта РФ и района.

 3.2.2. Ответственный сотрудник финансового отдела на основании показателей, установленных решением Думы МО «Маниловск» о бюджете на текущий финансовый год и прогнозной информации о поквартальном распределении поступлений доходов бюджета, включая межбюджетные трансферты, представленной главным администратором доходов, формирует документ «Кассовый план по доходам» (Приложение №1), содержащий поквартальное распределение доходов бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации.

 3.3. Для составления кассового плана по расходам:

 3.3.1. Главные распорядители бюджетных средств представляют в финансовый отдел сведения о планируемых перечислениях из бюджета поселения по соответствующим кодам бюджетной классификации в текущем финансовом году по кварталам.

Прогноз перечислений из 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 заключаемым контрактам, иным договорам.

 3.3.2. Ответственный сотрудник финансового отдела формирует документ «Кассовый план по расходам» (Приложение № 2).

 3.4. Для составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета:

 3.4.1. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета формируются на основании:

 - сводной бюджетной росписи бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

 - прогноза квартальных поступлений и перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета.

 3.4.2. Ответственный сотрудник финансового отдела формирует документ «Кассовый план по источникам» (Приложения № 3).

 3.5. Финансовый отдел в течение 3 рабочих дней после получения документов, содержащих показатели кассового плана, осуществляет окончательную взаимную увязку показателей между собой, формирует отчетные формы согласно приложениям 1,2,3 к настоящему Порядку и передает их на подпись главе администрации.

4. Уточнение кассового плана

 4.1. Кассовый план подлежит уточнению в течение финансового года в следующих случаях:

 1) при существенном отклонении прогнозных или фактически сложившихся показателей доходов, расходов или источников финансирования дефицита бюджета от соответствующих показателей, заложенных в кассовом плане на текущий квартал.

 2) при внесении изменений в сводную бюджетную роспись;

 3) перераспределение расходов между кварталами без внесения изменений в бюджетную роспись.

 4.2. Уточнение кассового плана осуществляется финансовым отделом на основании прогнозной информации, представляемой главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в виде служебной записки на изменение кассового плана (на бумажном носителе).

 Ответственный сотрудник финансового отдела на основании служебной записки с визой главы администрации формирует документ «Изменение кассового плана»:

- по доходам (приложения № 4),

- по расходам (приложение № 5),

-по источникам финансирования дефицита бюджета (приложение № 6)

и передает «Изменение кассового плана», распечатанное на бумажном носителе, на подпись главе администрации.

 При внесении изменений в кассовый план учитывается также и фактическое исполнение предыдущих периодов нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

4.3. При уточнении сведений о поквартальном распределении поступлений доходов, источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год указываются фактические поступления доходов, источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования за истекший квартал и уточняются соответствующие показатели текущего квартала и (или) периода, следующего за текущим кварталом. При уточнении расходов и перечислений источников финансирования дефицита бюджета указываются фактические перечисления по расходам и источникам финансирования бюджета муниципального образования за отчетный период и уточняются соответствующие показатели текущего квартала и (или) периода, следующего за текущим кварталом.

5. Фактическое исполнение кассового плана за отчетный квартал

 5.1. В случае отклонения фактических поступлений по конкретному виду доходов или источнику финансирования дефицита бюджета в отчетном периоде от соответствующего показателя поквартального распределения доходов бюджета на текущий финансовый год на величину более чем на 5% от указанного показателя, так же в случае отклонения перечислений по конкретному виду расходов бюджета в отчетном периоде от соответствующего показателя прогноза отдельных перечислений по расходам бюджета на величину более чем 5% от указанного показателя, причины этих отклонений отражаются главными распорядителями бюджетных средств и главными администраторами бюджетных средств в составе пояснительных записок к бухгалтерской отчетности за отчетный квартал. Результаты анализа исполнения кассового плана за отчетный период используются для планирования текущего и последующих кварталов.

 5.2. Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, сводные кассовые планы по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета формируются и распечатываются на бумажный носитель ответственным исполнителем финансового отдела, подписываются главой администрации МО «Маниловск» и остаются на хранение в финансовом отделе.