



**Финансовый отдел Администрации  
Александровского района**

**ПРИКАЗ**

25.05.2015

№ 5-п

с. Александровское

Об утверждении Порядка составления  
и ведения кассового плана местного  
бюджета

*(в редакции приказов Финансового отдела  
№47п от 19.12.2016; №10п от 29.03.2018; № 65п от 30.11.2022)*

В соответствии со статьями 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с подпунктами 25 и 26 пункта 1 статьи 7 Решения Думы Александровского района от 22.03.2012 № 150 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Александровский район»,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана местного бюджета согласно приложению.

2. Главным распорядителям, распорядителям (получателям, наделенных правами главного распорядителя) средств бюджета муниципального образования «Александровский район» при составлении и ведении кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Александровский район» руководствоваться данным Порядком.

3. Разместить на официальном сайте Финансового отдела Администрации Александровского района настоящий приказ.

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль, за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника – главного специалиста по бюджету.

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

6. Признать утратившим силу приказ Финансового отдела Администрации Александровского района от 09.01.2008 № 1 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана Муниципального образования «Александровский район».

Руководитель Финансового отдела

Л.Н. Бобрешева

**ПОРЯДОК**  
**составления и ведения кассового плана местного бюджета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Думы Александровского района от 22.03.2012 № 150 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Александровский район» и устанавливает порядок составления и ведения кассового плана местного бюджета.

1.2. исключен с 01.01.2023 года

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

1.3. Составление и ведение кассового плана местного бюджета осуществляется Финансовым отделом Администрации Александровского района (далее – Финансовый отдел) с использованием Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета ("АЦК - Финансы") (далее - автоматизированная система).

1.4. Информация, необходимая для составления и ведения кассового плана местного бюджета, вводится в автоматизированную систему Финансовым отделом, главными распорядителями местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком.

2. Показатели кассового плана местного

2.1. Показатели кассового плана местного бюджета представляются в рублях и копейках.

2.2. Кассовый план содержит следующие основные показатели:

1) всего поступлений в местный бюджет, в том числе:

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

-доходы;

-поступления по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

2) всего перечислений из местного бюджета, в том числе:

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

-расходы;

-выплаты по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

3) разница поступлений в местный бюджет и перечислений из местного бюджета;

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

4) остаток средств на едином счете местного бюджета на начало периода;

5) остаток средств на едином счете бюджета на конец периода.

2.3. В составе доходов указываются поступления по видам доходов бюджетной классификации без детализации по подстатьям.

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

В составе расходов указываются планируемые перечисления по перечню главных распорядителей средств местного бюджета, утвержденных на очередной финансовый год решением Думы Александровского района о местном бюджете.

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

Показатели поступлений в местный бюджет и перечислений из местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее - источники) приводятся по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*



### 3. Составление кассового плана местного бюджета

3.1. Кассовый план исполнения местного бюджета составляется на текущий финансовый год с помесечной разбивкой.

*(в редакции приказа Финансового отдела №47н от 19.12.2016; № 65н от 30.11.2022)*

3.2. Кассовый план исполнения местного бюджета составляется Финансовым отделом на основе информации, представляемой главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями средств местного бюджета.

Представление информации осуществляется путем ввода в автоматизированную систему электронных документов "Кассовый план по доходам", "Кассовый план по источникам", "Кассовый план по расходам".

3.3. В целях формирования кассового плана на текущий финансовый год:

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65н от 30.11.2022)*

1) главные администраторы доходов формируют кассовые планы с помесечным распределением по соответствующим кодам бюджетной классификации и направляют их на бумажном носителе в Финансовый отдел не позднее 25 декабря отчетного года согласно приложению 1 к Порядку;

*(в редакции приказа Финансового отдела №47н от 19.12.2016; № 65н от 30.11.2022)*

2) главные администраторы источников формируют и направляют на бумажном носителе в разрезе кодов бюджетной классификации в Финансовый отдел не позднее 25 декабря отчетного года:

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65н от 30.11.2022)*

а) кассовые планы по источникам финансирования дефицита бюджета (далее - кассовые планы по источникам) с помесечным распределением поступлений в местный бюджет и перечислений из местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

*(в редакции приказа Финансового отдела №47н от 19.12.2016; № 65н от 30.11.2022)*

б) кассовые планы по расходам на обслуживание государственного долга с помесечным распределением расходов;

*(в редакции приказа Финансового отдела №47н от 19.12.2016)*

3) главные распорядители средств местного бюджета:

а) осуществляют проверку проектов кассовых планов по расходам подведомственных получателей бюджетных средств, на соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств, обоснованность помесечного распределения расходов;

*(в редакции приказа Финансового отдела №47н от 19.12.2016)*

б) формируют проекты кассового плана по расходам - свод кассовых планов по расходам подведомственных учреждений и мероприятий согласно приложению 2 к Порядку - и представляют на бумажном носителе в разрезе бюджетной классификации (включая коды КОСГУ) в Финансовый отдел не позднее 25 декабря отчетного года;

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65н от 30.11.2022)*

в) осуществляют ввод проекта кассового плана в автоматизированную систему после проверки проекта кассового плана Финансовым отделом;

4) Финансовый отдел:

а) вводит кассовый план по доходам в автоматизированную систему на основании данных, представленных в соответствии с подпунктами 1 пункта 3.3 настоящего Порядка;

б) контролирует своевременность ввода информации в автоматизированную



систему главными распорядителями средств местного бюджета;

в) проводит проверку кассовых планов по источникам, представленных главными администраторами источников; проектов кассовых планов по расходам, представленных главными распорядителями бюджетных средств, на соответствие показателям сводной бюджетной росписи;

г) осуществляет ввод в автоматизированную систему кассовых планов по источникам и кассовых планов по расходам на обслуживание государственного долга на основании данных главных администраторов источников, представленных на бумажном носителе;

д) осуществляет формирование и обработку сводных кассовых планов в автоматизированной системе;

е) обеспечивает сбалансированность кассового плана местного бюджета по поступлениям и выплатам в расчете на каждый месяц;

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016)*

ж) формирует и утверждает кассовый план местного бюджета не позднее двадцатого рабочего дня со дня принятия решения Думы о бюджете района.

*(в редакции приказа Финансового отдела №10п от 29.03.2018)*

#### 4. Особенности составления кассового плана по расходам, осуществляемым за счет средств местного бюджета

4.1.исключен с 01.01.2023 года

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

4.2.Помесячное распределение перечислений по фонду оплаты труда по казенным учреждениям производится с учетом планируемых отпусков:

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

на январь с учетом 0,5 месячного фонда оплаты труда;

на декабрь с учетом 1,5 месячного фонда оплаты труда;

в остальные месяцы в размере месячного фонда оплаты труд.

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016)*

4.3.Помесячное распределение перечислений по начислениям на оплату труда по казенным учреждениям производится с учетом планируемых отпусков:

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

в январе-ноябре начисления на оплату труда планируются по потребности;

в декабре с учетом 2-месячной потребности;

в остальные месяцы в размере месячного фонда оплаты труда.

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016)*

4.4.По остальным расходам ежемесячное распределение перечислений производится главными распорядителями бюджетных средств исходя из потребности с учетом сезонности проведения мероприятий и сроков проведения размещения государственных заказов в пределах общего объема ассигнований, доведенных Финансовым отделом.

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016; № 65п от 30.11.2022)*

4.5.Формирование кассового плана по расходам производится с учетом объемов доходов от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями.

#### 5. Особенности составления кассового плана по межбюджетным трансфертам, предоставляемым местным бюджетам

5.1.исключен

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016)*

5.2.Помесячное распределение перечислений производится главными распорядителями бюджетных средств исходя из потребности и фактического



помесячного исполнения в отчетном финансовом году в пределах общего объема ассигнований на текущий финансовый год.

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016; № 65п от 30.11.2022)*

5.3.Помесячное распределение межбюджетных трансфертов на выравнивание бюджетной обеспеченности и предоставлению дотаций поселениям Александровского района за счет средств местного бюджета, производится в пределах 1/12 общего объема плановых годовых ассигнований на текущий финансовый год с учетом фактического ежемесячного исполнения в отчетном финансовом периоде.

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016; № 65п от 30.11.2022)*

6. Особенности составления кассового плана по доходам и по расходам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета и из бюджетов сельских поселений Александровского района

6.1.Кассовый план по доходам и расходам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов, формируется на основании кассовых планов, направленных Департаментами Томской области и администрациями сельских поселений Александровского района – главными распорядителями межбюджетных трансфертов.

#### 7. Уточнение кассового плана местного бюджета

7.1.Уточнение кассового плана местного бюджета производится в случаях увеличения, уменьшения или изменения ежемесячного распределения доходов и (или) расходов местного бюджета, источников.

Уточнение кассового плана по налоговым и неналоговым доходам и (или) источникам производится ежемесячно на основе информации, представленной соответственно главными администраторами доходов и главными администраторами источников. Представление информации в Финансовый отдел осуществляется на бумажном носителе не позднее 25 числа текущего месяца на последующие месяцы.

Уточнение кассового плана по безвозмездным поступлениям на текущий месяц и последующие месяцы производится Финансовым отделом на основании изменений кассовых планов, направленных Департаментами Томской области и администрациями сельских поселений Александровского района – главными распорядителями межбюджетных трансфертов и с учетом фактических поступлений не позднее 30 числа текущего месяца.

Уточнение кассового плана по расходам за счет средств местного бюджета производится на основании информации, предоставляемой главными распорядителями бюджетных средств и содержащей обоснованность уточнений, только после согласования вносимых уточнений руководителем Финансового отдела, согласно приложению 3 к Порядку ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

Уточнение кассового плана осуществляется путем ввода в автоматизированную систему электронных документов "Изменение кассового плана по доходам", "Изменение кассового плана по источникам", "Изменение кассового плана по расходам".

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016)*

7.2.Финансовый отдел:

а) контролирует своевременность представления уточненного кассового плана главными администраторами доходов, главными администраторами источников, получателями средств местного бюджета;

б) проводит проверку изменений кассовых планов по источникам, представленных главными администраторами источников и изменений кассовых

планов по расходам получателей бюджетных средств на соответствие показателям сводной бюджетной росписи;

в) вводит уточнение кассового плана по доходам в автоматизированную систему на основании информации главных администраторов доходов, представленной на бумажном носителе;

осуществляет ввод в автоматизированную систему уточнение кассового плана по источникам и расходам на обслуживание государственного долга на основании информации главных администраторов источников, представленной на бумажных носителях;

г) обеспечивает сбалансированность кассового плана исполнения областного бюджета по поступлениям и выплатам в расчете на месяц.

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016)*

## 8. Порядок утверждения и доведения до главных распорядителей предельного объема финансирования в текущем финансовом году

8.1. Объем расходов местного бюджета, предусмотренный кассовым планом на очередной месяц, составление и ведение которого производятся в соответствии с настоящим Порядком, представляет собой предельный объем финансирования на очередной квартал.

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*

8.2. В случае неполного использования предельного объема финансирования на текущий месяц право использования его остатка переходит на следующий месяц текущего финансового года.

*(в редакции приказа Финансового отдела №47п от 19.12.2016)*

8.3. В случае неполного использования предельного объема финансирования на конец текущего финансового года право использования его остатка на следующий финансовый год не переходит.

8.4. В случаях прогнозирования недостаточности денежных средств на едином счете местного бюджета, необходимых для осуществления перечислений, и (или) отсутствия возможности для привлечения заемных средств Финансовым отделом устанавливаются и доводятся до главных распорядителей средств местного бюджета предельные объемы финансирования в объеме меньшем, чем предусмотрено кассовым планом.

*(в редакции приказа Финансового отдела № 65п от 30.11.2022)*



Приложение 1  
 Порядок составления и ведения  
 кассового плана местного бюджета,  
 утвержденного приказом Финансовым  
 отделом Администрации Александровского  
 района от 25.05.2015 №5-п  
 от 19.12.2016; № 65п от 30.11.2022)

Кассовый план № \_\_\_\_\_  
 о распределении поступлений доходов в бюджет  
 муниципального образования «Александровский район»  
 на \_\_\_\_\_  
 (финансовый год)

(наименование главного администратора доходов бюджета)

Единица измерения: рублей

№ п/п	Наименование показателя	Код по БК	Сумма на год, в том числе с помесячной разбивкой	Месяцы													
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

Начальник финансового отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)







