



**АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**

**П Р И К А З**

**от 30.12.2011**

**№46-ОД**

**Об утверждении Порядка составления  
и ведения кассового плана местного  
бюджета и Порядка формирования  
предельных объемов финансирования**

В соответствии со статьями 154, 217.1, 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана местного бюджета согласно приложению 1.
2. Утвердить прилагаемый Порядок формирования предельных объемов финансирования согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу приказ управления финансов администрации города от 30.12.2010 № 38-ОД.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела Томашкевич Т.Г.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2012 года.

**Заместитель главы администрации -  
начальник управления финансов**

**Т.Ю.Разборова**

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРЕДЕЛЬНЫХ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила формирования предельных объемов финансирования.

### **1. Формирование предельных объемов финансирования**

1.1. Для обеспечения исполнения принятых бюджетных обязательств управление финансов администрации города осуществляет формирование предельных объемов финансирования на основании кассового плана выплат на текущий календарный месяц (изменений в него), формируемого главными распорядителями средств местного бюджета.

1.2. Управление финансов администрации города Мончегорска (далее – управление финансов), в соответствии с Соглашением об осуществлении Отделением по г.Мончегорску Управления Федерального казначейства по Мурманской области отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства (далее - Соглашение), доводит (передает) Отделению по г.Мончегорску УФК по Мурманской области предельные объемы финансирования с целью дальнейшего доведения (передачи) до главных распорядителей (получателей) средств местного бюджета для обеспечения исполнения принятых бюджетных обязательств.

1.3. Предельные объемы финансирования формируются в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, ежемесячным кассовым планом в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов Российской Федерации, муниципальных кодов цели на основании заявок на финансирование главных распорядителей (получателей) средств местного бюджета, отражающих потребность в денежных средствах, необходимых главным распорядителям (получателям) средств местного бюджета на оплату принятых ими и их получателями денежных обязательств.

1.4. Управление финансов администрации города формирует предельные объёмы финансирования с учётом остатков средств на едином счёте местного бюджета, доступного к распределению.

При формировании предельных объемов финансирования осуществляется контроль кассового плана выплат над непревышением показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Предельные объемы финансирования по главным распорядителям средств

местного бюджета формируются с учетом остатков средств на их лицевых счетах.

1.5. Формирование предельных объемов финансирования осуществляется бюджетным отделом управления финансов в срок до 12 часов 30 минут дня их доведения (передачи) органу Федерального казначейства Мурманской области.

1.6. Главные распорядители (получатели) средств местного бюджета осуществляют контроль остатка доведенного объема финансирования. По состоянию на 1 число предстоящего месяца остаток доведенного объема финансирования на лицевом счете получателя должен быть минимизирован с учетом потребности главных распорядителей (получателей) средств местного бюджета в первые рабочие дни последующего месяца.

## **2. Формирование заявок на финансирование**

2.1. Заявки на финансирование расходов формируются главными распорядителями (получателями) средств местного бюджета и предоставляются в бюджетный отдел управления финансов на бумажном носителе или в электронном виде с последующим обязательным подтверждением на бумажном носителе:

- по бюджетным обязательствам, подлежащим финансированию за счет средств местного бюджета, еженедельно - по понедельникам и средам;

- по бюджетным обязательствам, подлежащим финансированию за счет средств субвенций и субсидий из областного бюджета, в соответствии с Порядком формирования предельных объемов финансирования по главным распорядителям средств областного бюджета.

2.2. При формировании заявки на финансирование главным распорядителем (получателем) средств местного бюджета следует учитывать остатки неиспользованных объемов финансирования на лицевом счете, анализировать потребность в бюджетных средствах и определять приоритетные направления заявляемых средств.

2.3. Заявки на финансирование формируются отдельно на расходы, производимые за счет средств местного бюджета, и отдельно на расходы, производимые за счет средств субвенций и субсидий из областного бюджета.

2.4. Заявки на финансирование нарастающим итогом не должны превышать показателей утвержденного кассового плана на соответствующий период, годовых показателей лимитов бюджетных обязательств, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

Заявки, превышающие показатели утвержденных кассового плана на соответствующий период и лимитов бюджетных обязательств, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, финансированию не подлежат.

2.5. Заявки на финансирование расходов составляются в разрезе ведомственной, функциональной классификаций (ведомство, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов), кодов операций сектора государственного управления, муниципальных кодов цели и содержат:

- в поле «основание» или «примечание» краткое описание направления расходования средств;
- промежуточные итоги по целевым статьям и кодам операций сектора государственного управления;
- общий итог по заявке;
- подпись руководителя и главного бухгалтера;
- печать главного распорядителя (получателя) средств местного бюджета;
- данные об исполнителе (ФИО, № телефона).

В заявках на финансирование расходов, производимых за счет средств на реализацию муниципальных целевых программ, в поле «основание» следует указывать пункт, подпункт данной программы.

В заявках на финансирование расходов, производимых за счет средств выделяемых из резервного фонда администрации города Мончегорска в поле «основание» следует указывать дату и номер распоряжения.

2.6. Передача предельных объемов финансирования на лицевые счета главных распорядителей (получателей) средств местного бюджета за счет средств местного бюджета осуществляется бюджетным отделом управления финансов расходными расписаниями, по кодам ведомственной и функциональной классификации расходов (ведомство, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов), кодам операций сектора государственного управления и муниципальным кодам цели еженедельно - во вторник и в четверг.

2.7. Передача предельных объемов финансирования на лицевые счета главных распорядителей (получателей) средств местного бюджета за счет средств субвенций и субсидий из областного бюджета осуществляется по мере их поступления, на основании представленной заявки на финансирование главным распорядителем (получателем) средств местного бюджета.

Данные средства расходуются главными распорядителями (получателями) средств местного бюджета и их подведомственными учреждениями в соответствии с Порядками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ и Правительства Мурманской области.

2.8. При недостаточном остатке средств на счете местного бюджета, доступном к распределению, допускается доведение предельных объемов финансирования не в полном объеме, с последующим доведением по мере поступления средств на счет местного бюджета.

При возникновении необходимости допускается дополнительное доведение (корректировка) предельных объемов финансирования.

**Начальник бюджетного отдела  
управления финансов**

**Т.Г.Томашкевич**

## **ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 154, 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана местного бюджета.

### **1. Общие положения**

1.1. Под кассовым планом местного бюджета понимается прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из местного бюджета в текущем финансовом году, а также в соответствующих периодах текущего финансового года.

1.1.1. Кассовый план местного бюджета (далее - кассовый план) содержит следующие основные показатели:

- доходы местного бюджета в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
- расходы местного бюджета в разрезе главных распорядителей (получателей) средств местного бюджета;
- источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета в разрезе главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета.

1.1.2. Кассовый план составляется:

- на текущий финансовый год по форме согласно приложению 1, 2 к настоящему Порядку, утверждается начальником управления финансов и подписывается начальником бюджетного отдела;
- на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией по формам согласно приложению 4, 5 к настоящему Порядку.

1.1.3. В составе доходов показываются планируемые кассовые поступления в разрезе администраторов доходов местного бюджета и кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, утвержденные решением Совета города о местном бюджете на текущий финансовый год.

В установленные для формирования бюджета на очередной финансовый год сроки главные администраторы доходов представляют для согласования в управление финансов кассовый план поступлений по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

1.1.4. В составе расходов показываются планируемые кассовые выплаты по перечню главных распорядителей (получателей) средств местного бюджета, утвержденных решением Совета города о местном бюджете на текущий

финансовый год.

1.1.5. В источниках внутреннего финансирования дефицита местного бюджета отражаются показатели кассовых поступлений и кассовых выбытий в разрезе главных администраторов.

2. Кассовый план составляется управлением финансов администрации города по форме согласно приложению 1, 2 к настоящему Порядку в следующие сроки:

- после принятия решения Совета города о бюджете на очередной финансовый год, но не позднее 31 декабря текущего финансового года,

- не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу очередного решения Совета города о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год.

## **2. Составление и ведение кассового плана поступлений местного бюджета**

1. Кассовый план поступлений местного бюджета составляется по всем видам доходов на основании сведений главных администраторов доходов местного бюджета:

1.1. На текущий финансовый год - по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в период формирования сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования в рамках принятого Советом города решения о бюджете города Мончегорска на очередной финансовый год и уточняется только в случае принятия решения Советом города о внесении изменений и уточнений в бюджет города.

1.2. На текущий финансовый год с ежемесячной детализацией - по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку на основании прогноза поступления доходов в объеме, утвержденном решением о местном бюджете на текущий финансовый год, уточняется только в случае принятия решения Советом города о внесении изменений и уточнений в бюджет города.

1.3. Уточненный на очередной календарный месяц на основании прогноза кассового плана поступлений, уточненный по итогам прошедшего календарного месяца на основании фактически поступивших доходов - по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2. Кассовый план поступлений на текущий финансовый год по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку доводится управлением финансов до администраторов доходов по администрируемым ими источникам в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения кассового плана на текущий финансовый год составленного в рамках принятого Советом города решения о бюджете города Мончегорска на очередной финансовый год, а так же после его уточнения.

3. В течение текущего месяца изменения в кассовый план поступлений вносятся в следующих случаях:

- изменения налогового и бюджетного законодательства, а также изменения сроков уплаты по каждому доходному источнику;

- отклонения фактических объемов поступления доходов от прогнозных показателей;

- отражения планируемых поступлений межбюджетных трансфертов, не

включенных в перечень трансфертов, передаваемых областным бюджетом бюджету городского округа, утвержденный решением Совета города о бюджете на текущий финансовый год;

- в связи с уточнением областного бюджета, в части фактического поступления межбюджетных трансфертов;

- на основании мотивированных обращений администраторов поступлений в доход местного бюджета;

- иные случаи.

Изменения, ведущие к изменению годовых сумм кассового плана, составленного и утверждённого в рамках принятого решением Совета города о бюджете города на очередной финансовый год, предоставляются в управление финансов с указанием обоснования причин для их включения.

4. Уточнённый кассовый план на очередной календарный месяц и уточненный кассовый план по итогам прошедшего календарного месяца на основании фактически поступивших доходов предоставляется главными администраторами доходов местного бюджета в управление финансов до 6 числа очередного месяца - по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

### **3. Составление и ведение кассового плана выплат местного бюджета**

1. Кассовый план выплат местного бюджета составляется в разрезе ведомств, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления, муниципальных кодов цели, а также дополнительной (региональной) классификации по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в общем объёме доведённых лимитов бюджетных обязательств:

- на текущий финансовый год с помесечной детализацией;

- уточненный на очередной календарный месяц на основании прогноза кассового плана выплат;

- уточненный по итогам прошедшего календарного месяца на основании фактически произведённого финансирования.

2. Основанием для составления кассового плана являются заявки бюджетополучателей на финансовый год с детализацией по месяцам, представленные главными распорядителями (получателями) средств местного бюджета не позднее пяти рабочих дней после получения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год в электронном виде и на бумажных носителях.

Заявки бюджетополучателей по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку формируются главными распорядителями средств местного бюджета на основании предложений подведомственных учреждений.

3. В кассовый план выплат в течение текущего месяца могут вноситься изменения в следующих случаях:

- отклонение фактических объемов от прогнозных показателей;

- в результате принятия решений Советом города, постановлений администрации;

- в связи с выделением средств из резервного фонда администрации города;
- в результате выделения средств, зарезервированных на реализацию Закона Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области";

- в связи с уточнением областного бюджета в части фактического поступления межбюджетных трансфертов;

- на основании мотивированных обращений главных распорядителей средств местного бюджета;

- иные случаи, с указанием в поле «примечание» кратких обоснований возникшей потребности.

4. Уточненный кассовый план выплат с ежемесячной детализацией согласно приложению 5 к настоящему Порядку составляется управлением финансов не чаще одного раза в месяц на основании заявок бюджетополучателей и доводится до сведения главных распорядителей (получателей) средств местного бюджета.

5. Для внесения изменений в кассовый план выплат главные распорядители (получатели) средств местного бюджета представляют в управление финансов заявки бюджетополучателей с изменениями по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку с указанием в поле «Аналитический признак» значения «Изменение».

6. Заявки бюджетополучателей с изменениями формируются главными распорядителями (получателями) средств местного бюджета и предоставляются в управление финансов не позднее 05 числа очередного месяца.

7. Заявки бюджетополучателей с изменениями формируются за прошедший период учитывая фактически полученные объемы финансирования, с уточнением показателей очередного периода.

8. Главным распорядителям (получателям) средств местного бюджета при формировании заявок бюджетополучателей с изменениями на очередной календарный месяц следует учитывать остатки неиспользованных объемов финансирования на лицевом счете, анализировать собственную потребность, потребность подведомственных учреждений в бюджетных средствах, исходя из соответствующих прогнозов, определять приоритеты направления заявляемых средств, не допускать роста кредиторской задолженности.

9. При приеме от главного распорядителя (получателя) средств местного бюджета заявок бюджетополучателей на очередной календарный месяц, в целях внесения изменений в кассовый план выплат управление финансов администрации города:

- осуществляет контроль над непревышением показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств и кассового плана поступлений;

- определяет временную структуру привлечения из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

10. В случае выявления превышения показателей кассового плана выплат над показателями утвержденных лимитов бюджетных обязательств, кассовый план выплат и изменения в него не принимаются.

11. При невозможности привлечения источников внутреннего

финансирования дефицита бюджета в очередном периоде и превышения сумм заявок бюджетополучателей, представленных для формирования кассового плана выплат на очередной месяц над кассовым планом поступлений на очередной месяц, заявки подлежат возврату с последующей корректировкой.

Корректировка заявок бюджетополучателей производится путем переноса необеспеченных объемов расходов на последующие периоды текущего финансового года.

12. В срок не позднее 31 декабря по итогам текущего финансового года управление финансов составляет уточненный кассовый план выплат с детализацией по месяцам на основании представленных главными распорядителями (получателями) средств местного бюджета заявок бюджетополучателей.

#### **4. Составление и ведение кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета**

1. Показатели кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета формируются:

по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета на текущий финансовый год и прогноза поступлений и выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год с детализацией по кварталам.

2. Прогноз кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией составляется с учетом фактических поступлений и произведенных выплат за прошедший период и уточнением соответствующих показателей периода, следующего за прошедшим.

**Начальник бюджетного отдела  
управления финансов**

**Т.Г.Томашкевич**

**Приложение №1**  
к Порядку составления и ведения  
кассового плана местного бюджета

**УТВЕРЖДЕНО**

Начальником управления финансов  
администрации г.Мончегорска

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

**КАССОВЫЙ ПЛАН**  
**НА \_\_\_\_\_ ГОД**

тыс.руб.

Наименование	Сумма на год	в том числе:			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6
<b>1. Кассовый план поступлений</b>					
<b>2. Кассовый план выплат</b>					
<b>3. Кассовый разрыв</b>					
<b>4. Кассовые поступления и кассовые выплаты из источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета</b>					

Начальник бюджетного отдела  
управления финансов администрации г.Мончегорска

**УТВЕРЖДЕНО**  
Начальником управления финансов  
администрации г.Мончегорска

\_\_\_\_\_ 2011  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ  
НА \_\_\_\_\_ ГОД**

руб. коп.

Наименование	Коды классификации	Доп класс	Сумма на год
1	2	3	4
<b>1. Кассовый план поступлений</b>			
<b>ИТОГО</b>			

Начальник бюджетного отдела  
управления финансов администрации г.Мончегорска

**КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ**  
по \_\_\_\_\_  
(администратор доходов)  
НА \_\_\_\_\_ ГОД

руб. коп.

Наименование	Коды классификации	Доп класс	Сумма на год
1	2	3	4
<b>1. Кассовый план поступлений</b>			
<b>ИТОГО</b>			

Начальник управления финансов администрации г. Мончегорска

Начальник бюджетного отдела  
управления финансов администрации г. Мончегорска

Исполнитель  
дата





**Приложение 6**  
к Порядку составления и ведения  
кассового плана местного бюджета

Бюджет: Бюджет города Мончегорска  
 Счет бюджета: 40204810700000000005  
 Отправитель: Управление финансов администрации города Мончегорска  
 Счет отправителя: 40204810700000000005  
 Получатель:  
 Счет получателя:  
 Аналитический признак: \_\_\_\_\_

**Заявка бюджетополучателя**  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Вид БК	Вед.	Подр.	Ц.ст.	Расх.	Эк.класс.	доп.класс.	Рег.класс.	Январь 2010	Февраль 2010	Март 2010	Апрель 2010	Май 2010	Июнь 2010	Июль 2010	Август 2010	Сентябрь 2010	Октябрь 2010	Ноябрь 2010	Декабрь 2010	ИТОГО	
								(01.01.2010-31.01.2010)	(01.02.2010-28.02.2010)	(01.03.2010-31.03.2010)	(01.04.2010-30.04.2010)	(01.05.2010-31.05.2010)	(01.06.2010-30.06.2010)	(01.07.2010-31.07.2010)	(01.08.2010-31.08.2010)	(01.09.2010-30.09.2010)	(01.10.2010-31.10.2010)	(01.11.2010-30.11.2010)	(01.12.2010-31.12.2010)		
Дата вступления в силу																					
Расходная																					0,00
Расходная																					0,00
Расходная																					0,00
Расходная																					0,00
Расходная																					0,00
<b>ИТОГО</b>								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

руб. коп.