

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 30.12.2021

№ 76

ст-ца Старощербиновская

**Об утверждении порядка составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования Щербиновский
район в текущем финансовом году**

В соответствии со статьями 215.1, 217.1, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 31 мая 2017 года № 9 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Щербиновский район», Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Щербиновский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 17 декабря 2009 года № 2 «Об учреждении отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Щербиновский район «Финансовое управление администрации муниципального образования Щербиновский район», в целях определения правил составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район в текущем финансовом году, а также состава и сроков представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Щербиновский район, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования Щербиновский район, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район в текущем финансовом году (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ начальника финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район от 29 декабря 2012 года № 81-п «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район в текущем финансовом году».

3. Главному специалисту финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (Рябко) обеспечить передачу приказа в отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Щербиновский район (Терещенко) для размещения на официальном сайте администрации муниципального обра-

зования Щербиновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Финансовое управление».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Заместитель главы
муниципального образования
Щербиновский район, начальник
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Т.В. Кимлач

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район
от 30.12.2021 № 46

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район в текущем финансовом году

Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район в текущем финансовом году (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 215.1, 217.1, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), статьей 26 Решения Совета муниципального образования Щербиновский район от 31 мая 2017 года № 9 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Щербиновский район», Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Щербиновский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 25 февраля 2021 года № 3. Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Щербиновский район (далее - главный распорядитель), главными администраторами доходов бюджета муниципального образования Щербиновский район (далее - главный администратор доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район (далее - главный администратор источников) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее - сведения).

1. Общие положения

1.1. Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – финансовое управление) на основании сведений, представляемых в соответствии с Порядком главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников.

1.2. Функции финансового управления по составлению и ведению в соответствии с Порядком кассового плана осуществляются структурными подразделениями финансового управления, указанными в пункте 2.15 раздела 2 Порядка.

1.3. В целях составления и ведения кассового плана используются:
автоматизированная система «Бюджет» (далее - АС «Бюджет») и автоматизированная система «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ»);
электронная подпись (далее - ЭП);
автоматизированные контроли;

лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников в соответствии с приказом финансового управления от 12 марта 2020 года № 30 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Щербиновский район»; коды бюджетной классификации Российской Федерации; дополнительные классификаторы (коды) для аналитического учета в АС «Бюджет» (АС «УРМ») (далее - аналитический классификатор).

1.4. Документы, служащие основанием для ведения кассового плана, представляются в финансовое управление в установленных Порядком случаях в электронном виде, посредством АС «Бюджет» (АС «УРМ») с использованием ЭП и на бумажном носителе.

1.5. В Порядке применяются следующие понятия и термины:
заявка - электронный документ (документ), формируемый в АС «УРМ» (АС «Бюджет») главным распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников (структурным подразделением финансового управления, курирующим соответствующую сферу деятельности (далее - структурное подразделение финансового управления)) в соответствии с требованиями Порядка, по форме согласно приложениям № 8, 9, 10 к Порядку, с использованием ЭП (подписи руководителя);

уведомление - электронный документ (документ), формируемый в АС «Бюджет» структурным подразделением финансового управления в электронном виде (на бумажном носителе) в соответствии с требованиями Порядка, по форме согласно приложениям № 4, 5, 6 к Порядку;

аналитические классификаторы - вид плана, вариант, бюджет, основание (документ основание), вид изменений, тип средств, код муниципального образования (район трансферта) (далее - код муниципального образования), код целевых средств, код цели, мероприятие, вид ассигнований, направление, код дополнительной информации, примечание, л/с владельца документа.

1.6. В заявке в соответствии с требованиями Порядка подлежат заполнению показатели кассового плана; лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников; аналитические классификаторы.

Коды бюджетной классификации Российской Федерации; лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного

администратора источников; аналитические классификаторы: вид плана, вариант, бюджет, основание (документ основание), вид изменений, тип средств, код муниципального образования, код целевых средств, код цели, мероприятие, вид ассигнований, направление, код дополнительной информации, л/с владельца документа, - заполняются путем выбора из соответствующих справочников в АС «Бюджет» (АС «УРМ»).

1.7. Составление и ведение (дополнение и (или) изменение) в АС «Бюджет» (АС «УРМ») справочников в целях составления и ведения кассового плана осуществляется:

в части кодов классификации расходов бюджетов (классификации доходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицитов бюджетов); кодов целевых средств; видов изменений; кодов цели; типов средств; оснований (документов оснований); мероприятий; видов ассигнований; направлений; кодов дополнительной информации - бюджетным отделом финансового управления финансового управления;

в части видов плана; вариантов; бюджетов; кодов муниципальных образований - отделом учета и отчетности финансового управления;

в части лицевых счетов главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников – отделом казначейского контроля финансового управления.

1.8. Главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в целях составления и ведения кассового плана обеспечивается формирование, направление в финансовое управление по электронным каналам связи посредством АС «УРМ» (АС «Бюджет») заявки с использованием ЭП (далее - в электронном виде) и на бумажном носителе.

В случае отсутствия у главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников технической возможности формирования, направления в финансовое управление в электронном виде заявки, формирование указанного документа обеспечивается в АС «Бюджет» структурным подразделением финансового управления на основании представленных главным распорядителем (главным администратором доходов, главным администратором источников) на бумажном носителе документов, составленных в соответствии с Порядком по форме заявки.

2. Порядок составления кассового плана.

Состав и сроки представления главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников сведений, необходимых для составления кассового плана

2.1. Кассовый план составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку с ежемесячным распределением показателей прогноза поступлений в

бюджет муниципального образования Щербиновский район (раздел 1 кассового плана) и прогноза перечислений из бюджета муниципального образования Щербиновский район (раздел 2 кассового плана).

При организации исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район (далее – местный бюджет) в текущем финансовом году кассовый план определяет прогнозное состояние единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

2.2. Прогноз поступлений в местный бюджет составляется по следующим показателям:

- 1) прогноз поступлений по доходам местного бюджета;
- 2) прогноз поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

2.3. Показатели прогноза поступлений по доходам местного бюджета составляются по главным администраторам доходов, в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов целевых средств.

2.4. Показатели прогноза поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета составляются по главным администраторам источников, в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.5. Прогноз перечислений из местного бюджета составляется по следующим показателям:

- 1) прогноз перечислений по расходам местного бюджета;
- 2) прогноз перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

2.6. Показатели прогноза перечислений по расходам местного бюджета составляются по главным распорядителям, в разрезе разделов и подразделов классификации расходов бюджетов, кодов целевых средств.

2.7. Показатели прогноза перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета составляются по главным администраторам источников, в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.8. Кассовый план составляется финансовым управлением на основе показателей решения Совета муниципального образования Щербиновский район муниципального образования Щербиновский район о бюджете (далее - Решение) и представленных в соответствии с Порядком заявок:

по прогнозу поступлений в местный бюджет - главными администраторами доходов, главными администраторами источников;

по прогнозу перечислений из местного бюджета - главными распорядителями, главными администраторами источников.

2.9. Показатели прогноза поступлений в местный бюджет и прогноза перечислений из местного бюджета должны быть сбалансированы ежемесячно, соответствовать показателям Решения.

2.10. В целях составления кассового плана главные распорядители, главные администраторы доходов, главные администраторы источников

представляют в финансовое управление сведения в составе, в сроки и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

2.11. Финансовое управление в течение двух рабочих дней после подписания Решения с сопроводительным письмом доводит до главных администраторов доходов, главных администраторов источников соответственно:

показатели поступлений доходов в местный бюджет, поступлений источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по формам согласно приложениям № 2, 3 к Порядку;

сроки представления главными администраторами доходов, главными администраторами источников, а также главными распорядителями сведений по формам согласно приложениям № 8, 9, 10 к Порядку и с учетом требований настоящего раздела.

2.12. Главные администраторы доходов, главные администраторы источников представляют в финансовое управление в электронном виде посредством АС «УРМ» (АС «Бюджет») сведения в форме заявки по прогнозу поступлений в местный бюджет на очередной финансовый год по формам согласно приложениям № 8, 9 к Порядку (далее – заявка по поступлениям) и в сроки, установленные в сопроводительном письме, направляемом финансовым управлением в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела.

2.13. Главные администраторы доходов ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в финансовое управление:

1) сведения по прогнозу поступлений по налоговым и неналоговым доходам в местный бюджет по форме согласно приложению № 7 к Порядку;

2) пояснительную записку с отражением причин отклонения прогнозных и фактически сложившихся показателей по налоговым и неналоговым доходам местного бюджета за соответствующий отчетный период.

2.14. Структурные подразделения финансового управления в течение пяти рабочих дней после получения заявки по поступлениям от главного администратора доходов, главного администратора источников проверяют соответствие показателей направленных заявок по поступлениям показателям Решения, правильность заполнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов.

Проверка в АС «Бюджет» заявок по поступлениям осуществляется структурными подразделениями финансового управления, указанными в пункте 2.15 настоящего раздела.

Заявка по поступлениям, составленная с нарушениями указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. При этом главный администратор доходов, главный администратор источников в течение двух рабочих дней представляет в финансовое управление уточненную заявку по поступлениям в соответствии с

требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки по поступлениям осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

2.15. Проверка в АС «Бюджет» заявок осуществляется следующими структурными подразделениями финансового управления:

1) по поступлениям в местный бюджет:

отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления – по налоговым и неналоговым доходам; по источникам финансирования дефицита бюджета в части продажи акций; по прочим безвозмездным поступлениям;

бюджетным отделом финансового управления – по безвозмездным поступлениям, за исключением прочих безвозмездных поступлений; по источникам финансирования дефицита бюджета;

2) по перечислениям из местного бюджета:

бюджетным отделом финансового управления – по расходам; по источникам финансирования дефицита бюджета.

2.16. Главные распорядители, главные администраторы источников направляют в финансовое управление в электронном виде посредством АС «УРМ» (АС «Бюджет») сведения в форме заявки по прогнозу перечислений из местного бюджета на очередной финансовый год по формам согласно приложениям № 9, 10 к Порядку (далее – заявка по перечислениям) и в сроки, установленные в сопроводительном письме, направляемом финансовым управлением в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела.

2.17. Бюджетный отдел финансового управления в течение пяти рабочих дней после получения заявки по перечислениям от главного распорядителя, главного администратора источников проверяет соответствие указанных в заявке по перечислениям показателей кассового плана показателям ведомственной структуры расходов местного бюджета, утвержденной Решением, (коду главного распорядителя, разделу, подразделу классификации расходов бюджетов, сумме на год) либо соответственно показателям по источникам финансирования дефицита местного бюджета, указанным в Решении, а также правильность отражения в ней кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов, с использованием автоматизированных контролей.

Заявки по перечислениям, составленные с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. При этом главный распорядитель (главный администратор источников) в течение двух рабочих дней представляет в финансовое управление уточненную заявку по перечислениям в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки по перечислениям осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

2.18. По всем заявкам по поступлениям и (или) заявкам по перечислениям, прошедшим проверку, в течение рабочего дня

соответствующим структурным подразделением финансового управления в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня и формируются на бумажном носителе уведомления по поступлениям и (или) уведомления по перечислениям по формам согласно приложениям № 4, 5, 6 к Порядку, которые подписываются начальником финансового управления, начальником структурного подразделения финансового управления, исполнителем.

Уведомления по поступлениям (уведомления по перечислениям) остаются в структурном подразделении финансового управления.

2.19. В случае недостаточности в кассовом плане поступлений в бюджет для финансового обеспечения перечислений из бюджета в соответствующем месяце финансового года на покрытие прогнозируемого в определенном месяце финансового года временного кассового разрыва могут направляться остатки средств местного бюджета, сложившиеся на начало текущего финансового года.

При недостаточности неиспользованных остатков средств, указанных в настоящем пункте, начальником финансового управления принимается решение об уменьшении перечислений из бюджета в соответствующем месяце финансового года. Решение об уменьшении перечислений из бюджета в соответствующем месяце финансового года оформляется служебной запиской, подготовленной бюджетным отделом финансового управления, согласованной с начальником финансового управления посредством проставления резолюции начальника финансового управления «к исполнению и представлению предложений структурными подразделениями финансового управления». Изменения в кассовый план по уменьшению перечислений из бюджета вносятся на основании указанной служебной записки, в соответствии с настоящим разделом и с учетом следующей особенности: главными распорядителями, главными администраторами источников формируются в АС «УРМ» (АС «Бюджет») соответствующие заявки по перечислениям.

2.20. Кассовый план утверждается начальником финансового управления в течение пяти рабочих дней текущего финансового года.

Копия кассового плана в день его утверждения передается бюджетным отделом финансового управления отделу казначейского контроля финансового управления для организации исполнения местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи местного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период (далее - сводная роспись) и кассового плана.

3. Порядок ведения кассового плана.

Состав и сроки представления главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников сведений, необходимых для ведения кассового плана

3.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения

изменений в показатели кассового плана с учетом установленных настоящим разделом особенностей.

Внесение изменений в показатели кассового плана осуществляется финансовым управлением на основании уточнения в ходе исполнения местного бюджета сведений, формируемых главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в составе, в сроки и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Показатели прогноза перечислений из местного бюджета по состоянию на последнее число текущего месяца должны соответствовать показателям сводной росписи по состоянию на последнее число текущего месяца.

3.2. В целях ведения кассового плана главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников в АС «УРМ» (АС «Бюджет») направляет в финансовое управление в электронном виде сведения в форме заявки об изменении прогноза поступлений в местный бюджет и (или) заявки об изменении прогноза перечислений из местного бюджета (далее соответственно – заявка об изменении поступлений, заявка об изменении перечислений).

3.3. Внесение изменений в показатели кассового плана осуществляется в следующих случаях и по следующим основаниям:

1) принятие решения Совета муниципального образования Щербиновский район о внесении изменений в Решение (далее - Решение о внесении изменений в Решение) – на основании Решения о внесении изменений в Решение и заявки об изменении поступлений (заявки об изменении перечислений);

2) возврат в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из местного бюджета в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки об изменении поступлений;

3) возврат в текущем финансовом году средств, полученных от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального и краевого бюджетов, в краевой бюджет - на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки об изменении поступлений;

4) возврат в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в местный бюджет, а также принятие в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, на те же цели при

установлении наличия потребности в указанных трансфертах - на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки об изменении поступлений;

5) возврат в текущем финансовом году из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в местный бюджет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, восстановленных на лицевые счета получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также принятие в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении их на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах - на основании уведомления по расчетам между бюджетами, письма главного администратора доходов и заявки об изменении поступлений;

6) получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, (получение уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение), в том числе поступающих в местный бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, безвозмездных поступлений от физических, юридических лиц, прочих доходов от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов, имеющих целевое назначение, сверх утвержденных Решением объемов, а также сокращение (возврат при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов; получение дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; направление указанных средств на увеличение расходов местного бюджета, соответствующих целям предоставления указанных средств, - в части поступлений в бюджет: на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и (или) платежного поручения, и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, а также заявки об изменении поступлений; в части перечислений из бюджета: на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, Заключения о внесении изменений в сводную роспись, имеющего резолюцию начальника финансового управления о положительном решении в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса (далее - Заключение), а также заявки об изменении перечислений;

7) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, либо за счет доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, - на основании Заключения, других обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки об изменении перечислений;

8) направление доходов, фактически полученных при исполнении

местного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга – на основании Заключения и (или) других обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки об изменении перечислений;

9) внесение изменений в установленном порядке в сводную роспись по главному распорядителю, разделу, подразделу классификации расходов бюджетов, за исключением случаев, установленных подпунктами 6 - 8, 10 - 12, 15 настоящего пункта, – на основании Заключения и заявки об изменении перечислений;

10) изменение состава и (или) функций (наименования) главных администраторов доходов (главных администраторов источников), изменение порядка формирования изменения кодов классификации доходов бюджетов (кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), структуры и принципов назначения и присвоения кодов классификации доходов бюджетов (кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), а также состава закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов (кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) – на основании обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки об изменении поступлений (заявки об изменении перечислений);

11) увеличение бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования Щербиновский район муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем сумму остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов, – на основании Заключения и заявки об изменении перечислений;

12) изменение функций и полномочий (наименования) главных распорядителей средств (распорядителей средств местного бюджета), получателей средств местного бюджета и (или) изменение системы исполнительных органов муниципальной власти, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности распорядителей средств местного бюджета (получателей средств местного бюджета) и (или) при осуществлении исполнительными органами муниципальной власти бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса, – на основании Заключения, других обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки об изменении перечислений (заявки об изменении поступлений);

13) перераспределение поступлений доходов в местный бюджет между главными администраторами доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов в пределах общего объема поступлений по конкретным видам доходов, предусмотренных Решением, – на основании заявки об изменении поступлений;

14) уточнение сведений о ежемесячном распределении поступлений в местный бюджет при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего общего объема; корректировка сведений о ежемесячном распределении перечислений из местного бюджета (поступлений в местный бюджет) в пределах их соответствующего общего объема (в части операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета – в пределах их соответствующей разницы) при условии обеспечения сбалансированности показателей кассового плана по месяцам – на основании заявки об изменении поступлений (заявки об изменении перечислений);

15) корректировка (в случае необходимости) сведений о ежемесячном распределении перечислений из местного бюджета в случаях, установленных разделом 7 «Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей» Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Щербиновский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Щербиновский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район), утвержденного приказом финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район от 30 декабря 2019 года № 171 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Щербиновский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Щербиновский район» (в редакции от 22 декабря 2021 года) (далее - Порядок составления и ведения сводной росписи), в пределах их соответствующего общего объема – на основании заявки об изменении перечислений.

3.4. Главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в соответствии с настоящим Порядком и в установленных пунктом 3.3 настоящего раздела случаях оформляются заявки об изменении поступлений и (или) заявки об изменении перечислений, передаются в финансовое управление в электронном виде посредством АС «УРМ» (АС «Бюджет») и бумажном носителе.

3.5. В основании заявки об изменении поступлений и (или) заявки об изменении перечислений соответственно указываются дата и номер Решения о внесении изменений в Решение, правового акта, платежного поручения, уведомления о предоставлении субсидии, субвенции и иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, уведомления по расчетам между бюджетами, приказа финансового управления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись, письма главного распорядителя (главного администратора доходов, главного администратора источников).

Проверка заявок об изменении перечислений в случаях и по основаниям, установленным пунктом 3.3 настоящего раздела в части внесения в установленном порядке изменений в сводную роспись, осуществляются в сроки формирования, проверки соответствующих изменений в сводную роспись в

соответствии с Порядком составления и ведения сводной росписи.

3.6. Проверка в АС «Бюджет» заявок об изменении поступлений и (или) заявок об изменении перечислений осуществляется структурными подразделениями финансового управления, указанными в пункте 2.15 раздела 2 Порядка.

Структурные подразделения финансового управления в течение трех рабочих дней после получения соответствующих заявок от главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников проверяют направленные заявки об изменении поступлений и (или) заявки об изменении перечислений на правильность заполнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников) или главного распорядителя, а также аналитических классификаторов, с использованием автоматизированных контролей.

Заявка об изменении поступлений и (или) заявки об изменении перечислений, составленная с нарушением указанных в Порядке требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. При этом главный администратор доходов, главный администратор источников, главный распорядитель в течение одного рабочего дня представляют в финансовое управление уточненную заявку об изменении поступлений и (или) заявку об изменении перечислений в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки об изменении поступлений и (или) заявки об изменении перечислений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

3.7. По заявкам об изменении поступлений и (или) заявкам об изменении перечислений, прошедшим проверку, в течение рабочего дня соответствующим структурным подразделением финансового управления в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня и формируются на бумажном носителе уведомления по поступлениям и (или) уведомления по перечислениям по формам согласно приложениям № 4, 5, 6 к Порядку, которые подписываются начальником структурного подразделения финансового управления, исполнителем.

Уведомления по поступлениям (уведомления по перечислениям) остаются в структурном подразделении финансового управления.

3.8. При внесении изменений в показатели кассового плана в АС «УРМ» (АС «Бюджет») применяются соответствующие коды вида изменений (в случае внесения изменений в кассовый план в связи с принятием Решения о внесении изменений в Решение - вид изменений соответствует Решению о внесении изменений в Решение (01.XX.X); при одновременном внесении изменений в сводную роспись - вид изменений соответствует кодам вида изменений, применяемым при внесении изменений в сводную роспись (02.XX.X и 03.XX.X)).

По другим случаям применение кода вида изменений осуществляется в соответствии со справочником «Вид изменений», формируемым в АС

«Бюджет».

Внесение изменений в показатели кассового плана в иных случаях и по иным основаниям, указанным в пункте 3.3 настоящего раздела (за исключением случаев и оснований, указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта), осуществляется в АС «Бюджет» (АС «УРМ») с применением вида изменений - 04.00.0 «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств».

3.9. Ведение кассового плана по кодам классификации доходов бюджетов (далее - код доходов) 2 18 XXXXX 05 XXXX 150 «Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет» (далее – код доходов 2 18) и 2 19 XXXXX 05 XXXX 150 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет» (далее – код доходов 2 19) осуществляется с учетом следующих особенностей.

Главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (по коду доходов 2 18), в АС «Бюджет» (АС «УРМ») по каждому межбюджетному трансферту применяются аналитические классификаторы: код целевых средств, код цели, код муниципального образования.

Главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы местного бюджета по возврату неиспользованных остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (по коду дохода 2 19), в АС «Бюджет» (АС «УРМ») по каждому межбюджетному трансферту применяются аналитические классификаторы: код целевых средств, код цели.

Внесение изменений в показатели кассового плана в АС «Бюджет» (АС «УРМ») по кодам доходов, указанным в настоящем пункте, без применения соответствующих аналитических классификаторов не допускается. Основанием для внесения указанных изменений в показатели кассового плана являются: уведомление по расчетам между бюджетами и (или) платежное поручение (реестр платежных поручений), а также заявка об изменении поступлений.

Внесение изменений в показатели кассового плана в случае поступления в местный бюджет в ходе его исполнения доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет обеспечивается главным администратором доходов в установленном настоящим разделом порядке.

Внесение изменений в показатели кассового плана в части неиспользованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, финансовое обеспечение которых

осуществлялось за счет федерального бюджета и (или) краевого бюджетов, обеспечивается главным администратором доходов в соответствии с требованиями и сроками, установленными Порядком и пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса.

3.10. В ходе исполнения местного бюджета для обеспечения помесечной сбалансированности показателей кассового плана по поступлениям в местный бюджет и перечислениям из местного бюджета в случае необходимости начальником финансового управления принимается решение о корректировке по месяцам показателей кассового плана в пределах их соответствующего общего объема.

Решение о корректировке в соответствующем периоде помесечного распределения показателей кассового плана оформляется служебной запиской, подготовленной соответствующим отделом финансового управления, согласованной с начальником финансового управления посредством проставления резолюции начальника «к исполнению».

На основании письма финансового управления главные распорядители (главные администраторы доходов, главные администраторы источников) осуществляют внесение изменений в показатели кассового плана в установленном настоящим разделом порядке.

3.11. В случае уменьшения поступлений по доходам местного бюджета в соответствующем периоде отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям в местный бюджет в форме служебной записки, согласованной с начальником финансового управления.

При прогнозировании временного кассового разрыва в соответствующем периоде начальником финансового управления принимается решение об уменьшении перечислений из местного бюджета в соответствующем периоде, которое оформляется путем проставления начальником финансового управления на служебной записке бюджетного отдела резолюции начальника «к исполнению».

На основании письма финансового управления главные распорядители (главные администраторы доходов, главные администраторы источников) осуществляют внесение изменений в показатели кассового плана в установленном настоящим разделом порядке.

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Д.Г. Товкач

Приложение № 1

к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального образования
Щербиновский район, начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Щербиновский район

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

Имя	Возраст	Пол	Дата
Иванов	35	М	2023-10-27
Петров	42	М	2023-10-28
Сидоров	28	М	2023-10-29
Климов	55	М	2023-10-30
Васильев	31	М	2023-10-31
Попов	48	М	2023-11-01
Смирнов	22	М	2023-11-02
Михайлов	60	М	2023-11-03
Кузнецов	38	М	2023-11-04
Лебедев	51	М	2023-11-05
Зайцев	25	М	2023-11-06
Иванов	35	М	2023-11-07
Петров	42	М	2023-11-08
Сидоров	28	М	2023-11-09
Климов	55	М	2023-11-10
Васильев	31	М	2023-11-11
Попов	48	М	2023-11-12
Смирнов	22	М	2023-11-13
Михайлов	60	М	2023-11-14
Кузнецов	38	М	2023-11-15
Лебедев	51	М	2023-11-16
Зайцев	25	М	2023-11-17
Иванов	35	М	2023-11-18
Петров	42	М	2023-11-19
Сидоров	28	М	2023-11-20
Климов	55	М	2023-11-21
Васильев	31	М	2023-11-22
Попов	48	М	2023-11-23
Смирнов	22	М	2023-11-24
Михайлов	60	М	2023-11-25
Кузнецов	38	М	2023-11-26
Лебедев	51	М	2023-11-27
Зайцев	25	М	2023-11-28
Иванов	35	М	2023-11-29
Петров	42	М	2023-11-30
Сидоров	28	М	2023-12-01
Климов	55	М	2023-12-02
Васильев	31	М	2023-12-03
Попов	48	М	2023-12-04
Смирнов	22	М	2023-12-05
Михайлов	60	М	2023-12-06
Кузнецов	38	М	2023-12-07
Лебедев	51	М	2023-12-08
Зайцев	25	М	2023-12-09
Иванов	35	М	2023-12-10
Петров	42	М	2023-12-11
Сидоров	28	М	2023-12-12
Климов	55	М	2023-12-13
Васильев	31	М	2023-12-14
Попов	48	М	2023-12-15
Смирнов	22	М	2023-12-16
Михайлов	60	М	2023-12-17
Кузнецов	38	М	2023-12-18
Лебедев	51	М	2023-12-19
Зайцев	25	М	2023-12-20
Иванов	35	М	2023-12-21
Петров	42	М	2023-12-22
Сидоров	28	М	2023-12-23
Климов	55	М	2023-12-24
Васильев	31	М	2023-12-25
Попов	48	М	2023-12-26
Смирнов	22	М	2023-12-27
Михайлов	60	М	2023-12-28
Кузнецов	38	М	2023-12-29
Лебедев	51	М	2023-12-30
Зайцев	25	М	2023-12-31

Кассовый план исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район в _____ году

(рублей)

Главный администратор доходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, главный распорядитель средств бюджета	Код бюджетной классификации	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе											
				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
Остатки средств на начало года, в том числе:	X														
Федеральные целевые	X														
Краевые целевые	X														
Сельских поселений целевые	X														
Нецелевые	X														
Раздел 1. Прогноз поступлений в бюджет муниципального образования Щербиновский район															
1.1. Прогноз поступлений по доходам бюджета муниципального образования Щербиновский район															

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
образования Щербиновский район															
Результат операций (без операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета)															
Остатки средств на конец периода	X														

Начальник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Д.Г. Товкач

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

**Показатели поступлений источников финансирования дефицита
бюджета муниципального образования Щербиновский район,
утвержденные Решением о бюджете муниципального образования
Щербиновский район на _____ год**

(главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Щербиновский район)

(рублей)

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета (код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, группы, подгруппы, статьи, аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов)	Сумма на год, всего
1	2
Итого	

Начальник финансового управления _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Исполнитель, телефон

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Д.Г. Товкач

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

**Показатели поступлений доходов в бюджет муниципального образования
Щербиновский район, утвержденные Решением о бюджете
муниципального образования Щербиновский район, на _____ год**

(главный администратор доходов бюджета
муниципального образования Щербиновский район)

(рублей)

Код классификации доходов бюджета (код главного администратора доходов бюджета, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента доходов, аналитической группы подвида доходов бюджета)	Сумма на год, всего
1	2
Итого	

Начальник финансового управления _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Исполнитель, телефон

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Д.Г. Товкач

Приложение № 6
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

Уведомление
по перечислениям по расходам бюджета
муниципального образования Щербиновский район на ____ год

Код главного распорядителя средств краевого бюджета/код классификации расходов бюджетов	Код целевых средств	Тип средств	Сумма на год, всего	в том числе												декабрь
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Итого																

Начальник структурного подразделения
финансового управления

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район

Д.Г. Товкач

Приложение № 7
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

Сведения
по прогнозу поступлений по налоговым и неналоговым доходам
в бюджет муниципального образования Щербиновский район

от « » 20 г.

(главный администратор доходов бюджета муниципального образования Щербиновский район)

(рублей)

Код классификации доходов бюджета	Сумма на год, всего	в том числе											
		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

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)
(М.П.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Д.Г. Товкач

Приложение № 8

к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

Заявка по прогнозу поступлений (об изменении прогноза поступлений) по доходам
в бюджет муниципального образования Щербиновский район на ____ год

(главный администратор доходов бюджета муниципального образования Щербиновский район)

Коды классификации доходов бюджетов	Код це- левых средств	Тип средств	Сумма на год, всего	в том числе												(рублей)	
				январь	фев- раль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сен- тябрь	октябрь	ноябрь	де- кабрь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Итого																	

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Д.Г. Товкач

Приложение № 9

к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

Заявка по прогнозу поступлений (перечислений) (об изменении прогноза
поступлений (перечислений)) по источникам финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Щербиновский район на ____ год

(главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район)

Код главного администрато- ра источников финансирова- ния дефицита бюджета/код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Тип средств	Сумма на год, всего	в том числе												(рублей)	
			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		
Итого																

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела финансового
управления администрации муниципального
образования Щербиновский район



Д.Г. Товкач

Приложение № 10
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

Заявка по прогнозу перечислений (об изменении прогноза перечислений) по расходам
бюджета муниципального образования Щербиновский район на ____ год

(главный распорядитель средств бюджета муниципального образования Щербиновский район)

Код главного распо- рядителя средств краевого бюдже- та/код классифика- ции расходов бюд- жетов	Код целевых средств	Тип средств	Сумма на год, всего	в том числе													
				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		
Итого																	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Д.Г. Товкач

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

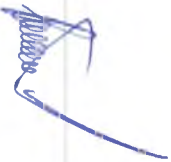
Уведомление
по поступлениям по доходам бюджета
муниципального образования Щербиновский район на ____ год

Коды классификации доходов бюджетов	Код це- левых средств	Тип средств	Сумма на год, всего	в том числе												(рублей)
				январь	фев- раль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сен- тябрь	октябрь	ноябрь	де- кабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Итого																

Начальник структурного подразделения
финансового управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Д.Г. Товкач

Приложение № 5

к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования
Щербиновский район
в текущем финансовом году

Уведомление
по поступлениям (перечислениям)
по источникам финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Щербиновский район на ____ год

(рублей)

Код классификации источни- ков финансирования дефици- тов бюджетов	Тип средств	Сумма на год, всего	в том числе											
			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
Итого														

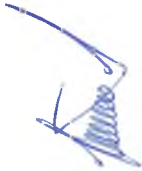
Начальник структурного подразделения
финансового управления

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Д.Г. Товкач