



**АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022г.

№181

с.Унароково

**Об утверждении Порядка
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
Унароковского сельского поселения Мостовского района
в текущем финансовом году**

В соответствии со статьями 215¹, 217¹, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Совета Унароковского сельского поселения Мостовского района от 26 мая 2021г. № 74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Унароковском сельском поселении Мостовского района» и в целях организации исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района в текущем финансовом году, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района от 26 июня 2020 года № 54 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района».

3. Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района (Ковалева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с 1 января 2023 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района на 2023 год.

Глава Унароковского
сельского поселения
Мостовского района

Е.С.Нартенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Унароковского сельского поселения

Мостовского района

от _____ № _____

**Порядок
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
Унароковского сельского поселения Мостовского района
в текущем финансовом году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 215¹, 217¹, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), статьей 26 Положения о бюджетном процессе в Унароковском сельском поселении Мостовского района, утвержденного решением Совета Унароковского сельского поселения Мостовского района от 26 мая 2021г. № 71 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Унароковском сельском поселении Мостовского района». Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее - местный бюджет) в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – главный распорядитель), главными администраторами доходов бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – главный администратор доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – главный администратор источников) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – сведения).

2. Составление кассового плана

2.1. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация) на основании сведений, представляемых в соответствии с настоящим Порядком главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников.

1.2. Функции администрации по составлению и ведению в соответствии с настоящим Порядком кассового плана осуществляются должностным лицом, ответственным за формирование и исполнение бюджета поселения (далее – специалист).

1.3. В целях составления и ведения кассового плана используются: лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников;

коды бюджетной классификации Российской Федерации.

1.4. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

заявка-уведомление – документ, формируемый главным распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников (специалистом) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям 7, 8, 9 к Порядку с использованием подписи руководителя;

реестр заявок – уведомлений – документ, формируемый специалистом на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям 4, 5, 6 к Порядку, с использованием подписи руководителя;

аналитические классификаторы – основание (документ основание), вид изменений, код целевых средств, код цели, примечание, л/с владельца документа.

1.5. В заявке-уведомлении, реестре заявок - уведомлений в соответствии с требованиями настоящего Порядка подлежат заполнению показатели кассового плана; лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников; аналитические классификаторы.

1.7. Главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в целях составления и ведения кассового плана обеспечивается формирование, направление в администрацию заявки-уведомления на бумажном носителе.

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 кассовых поступлений в местный бюджет (раздел 1 кассового плана) и прогноза кассовых выплат из местного бюджета (раздел 2 кассового плана).

При организации исполнения местного бюджета в текущем финансовом году кассовый план определяет прогнозное состояние единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

2.2. Прогноз кассовых поступлений в местный бюджет формируется 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, кодов целевых средств.

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, кодов целевых средств.

2.8. Кассовый план составляется администрацией на основе показателей решения Совета Унароковского сельского поселения Мостовского района о бюджете (далее – Решение) и представленных в соответствие с настоящим Порядком заявок-уведомлений:

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

по прогнозу перечислений по расходам 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 администрацию сведения в составе, в сроки и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

2.11. Администрация в течение пяти 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 7, 8, 9 к Порядку и с учетом требований настоящего раздела.

2.12. Главные администраторы доходов, главные администраторы источников представляют в администрацию сведения в форме заявки-уведомления по прогнозу поступлений в местный бюджет на очередной финансовый год по формам согласно приложениям 7, 8 к Порядку (далее – заявка – уведомление по поступлениям) и в сроки, установленные в

сопроводительном письме, направляемом администрацией в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела.

2.14. Специалист в течение пяти рабочих дней после получения заявки-уведомления по поступлениям от главного администратора доходов, главного администратора источников проверяет соответствие показателей направленных заявок-уведомлений по поступлениям показателям Решения, правильность заполнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счёта главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов.

Соблюдение сроков рассмотрения поступивших от главного администратора доходов (главного администратора источников) заявок-уведомлений по поступлениям обеспечивается специалистом.

После проверки заявки-уведомления по поступлениям специалист проставляет дату принятия, соответствующую текущей дате.

Заявка-уведомление 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 администрацию уточнённую заявку-уведомление по поступлениям в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления по поступлениям осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

2.15. Главные распорядители, главные администраторы источников направляют в администрацию заявки-уведомления по прогнозу перечислений из местного бюджета на очередной финансовый год по формам согласно приложениям 8, 9 к Порядку (далее – заявка-уведомление по перечислениям) и в сроки, установленные в сопроводительном письме, направляемом администрацией в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела.

Главными распорядителями обеспечивается представление заявок-уведомлений по перечислениям отдельно за счет предоставляемых из бюджетов других уровней межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – целевые выплаты).

Кроме того, главными распорядителями обеспечивается представление заявок-уведомлений по перечислениям по межбюджетным трансфертам, предоставляемым из местного бюджета бюджету муниципального района в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

2.16. Специалист в течение пяти рабочих дней после получения заявки-уведомления по перечислениям от главного распорядителя, главного администратора источников проверяют соответствие указанных в заявке-уведомлении 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 счёта главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов.

Соблюдение сроков рассмотрения поступивших от главного распорядителя (главного администратора источников) заявок-уведомлений по перечислениям обеспечивается специалистом.

Заявки-уведомления по перечислениям, составленные с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимаются. При этом главный распорядитель (главный администратор источников) в течение двух рабочих дней представляет в администрацию уточнённую заявку-уведомление по перечислениям в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления по перечислениям осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

После проверки заявки-уведомления по перечислениям специалист проставляет текущую дату.

2.17. Специалист в течение рабочего дня по проверенным ими заявкам-уведомлениям по поступлениям и (или) заявкам-уведомлениям по перечислениям, формируются на бумажном носителе соответственно реестры заявок - уведомлений по поступлениям и (или) реестры заявок - уведомлений по перечислениям по формам согласно приложениям 4, 5, 6 к Порядку, которые подписываются главой Унароковского сельского поселения (далее – глава).

По всем заявкам-уведомлениям по поступлениям и (или) заявкам-уведомлениям по перечислениям, имеющим подпись главы, включенным в соответствии с настоящим пунктом реестр заявок - уведомлений по поступлениям и (или) реестр заявок - уведомлений по перечислениям, специалистом проставляется одна дата, соответствующая дате текущего рабочего дня.

Реестр заявок - уведомлений по поступлениям и реестр заявок - уведомлений по перечислениям остается в администрации.

2.18. В случае недостаточности в кассовом плане поступлений для финансового обеспечения перечислений 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, главой 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 специалистом, согласованной с главой посредством проставления резолюции главы «к исполнению и представлению предложений». Изменения в кассовый план по уменьшению перечислений из местного бюджета вносятся на основании указанной служебной записки, в соответствии с настоящим разделом и с учетом следующих особенностей:

специалистом формируются предложения об уменьшении перечислений из бюджета в соответствующем месяце по главным распорядителям, главным администраторам источников на бумажном носителе;

сформированные предложения направляются главным распорядителям, главным администраторам источников для составления соответствующих заявок-уведомлений по перечислениям из местного бюджета;

главные распорядители, главные администраторы источников направляют в администрацию заявки-уведомления по перечислениям в соответствии с настоящим разделом;

специалист проводит проверку заявки-уведомления по перечислениям в соответствии с требованиями настоящего раздела.

2.19. В кассовом плане при его утверждении устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

Изменение установленного предельного объема денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, осуществляется на основании служебной записки специалиста, согласованной с главой.

2.20. Кассовый план утверждается главой в первый рабочий день текущего финансового года.

В течение десяти рабочих дней после утверждения кассовый план размещается на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения в установленном порядке.

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 администрацией на основании уточнения в ходе исполнения местного бюджета сведений, формируемых главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в составе, 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:

направляет в администрацию на бумажном носителе сведения в форме заявки-уведомления об изменении прогноза поступлений в местный бюджет и (или) заявки-уведомления об изменении прогноза перечислений из местного бюджета (далее соответственно – заявка-уведомление об изменении поступлений, заявка-уведомление об изменении перечислений).

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

1) принятие решения Совета Унароковского сельского поселения Мостовского района о внесении изменений в Решение (далее – Решение о внесении изменений в Решение) – на основании Решения о внесении изменений

в решение и заявки-уведомления об изменении поступлений (заявки-уведомления 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 бюджета поселения в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления 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 краевого бюджета и бюджетов поселений, в краевой бюджет – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений;

4) 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 бюджетов поселений в районный бюджет, а также принятия в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, поселениями на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления об изменении поступлений;

5) возврат в текущем финансовом году из районного бюджета в краевой бюджет неиспользованных остатков целевых средств, восстановленных на лицевые счета получателей средств местного бюджета, а также принятия в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении их муниципальными районами на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления об изменении поступлений;

б) возврат в текущем финансовом году из бюджетов поселений в районный бюджет неиспользованных остатков целевых средств, восстановленных на лицевые счета получателей средств местного бюджета, а также принятия в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении их поселениями на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления об изменении поступлений;

7) 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 районный бюджет в порядке, установленном пунктом 3 статьи 232 и пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх утвержденных Решением объёмов, а также сокращение (возврат при отсутствии потребности) указанных межбюджетных

трансфертов, направления указанных средств на увеличение расходов бюджета соответственно 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 (уведомления по расчету между бюджетами), заявки – уведомления об изменении поступлений, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств – на основании платежного поручения (уведомления по расчетам между бюджетами), заявки – уведомления об изменении поступлений;

в части перечислений из бюджета – на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и (или) платежного поручения, а также Заключения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета, имеющего резолюцию главы о положительном решении в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса (далее – Заключение), а также заявки-уведомления об изменении перечислений;

8) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, – в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году, 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-уведомления об изменении перечислений;

9) направления доходов, фактически полученных при исполнении местного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга Унароковского сельского поселения – на основании служебной записки о полученных доходах и о потребности (возможности) в замещении муниципальных заимствований, погашении муниципального долга подготовленной специалистом в адрес главы, а так же Заключения, других обосновывающих соответствующие изменения документов, заявки-уведомления об изменении поступлений, заявки-уведомления об изменении перечислений;

10) внесение изменений в установленном порядке в сводную роспись по главному распорядителю, разделу, подразделу классификации расходов бюджета, за исключением случаев, установленных подпунктами 7 - 9 и 11 – 13 настоящего пункта, – на основании Заключения и заявки-уведомления об изменении перечислений;

11) изменение состава и (или) функций (наименования) главных администраторов доходов (главных администраторов источников), изменение порядка формирования и применения 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-уведомления об изменении поступлений (заявки-уведомления об изменении перечислений);

12) увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени Унароковского сельского поселения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих 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 контрактов – на основании Заключения и заявки-уведомления об изменении перечислений;

13) изменение функций и полномочий (наименования) главных распорядителей средств (получателей средств местного бюджета) и (или) изменение структуры органов местного самоуправления Унароковского сельского поселения, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества, изменением подведомственности распорядителей средств местного бюджета (получателей средств местного бюджета) и при осуществлении органами местного самоуправления Унароковского сельского поселения бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса, – на основании Заключения, других, обосновывающих соответствующие изменения, документов, а также заявки-уведомления об изменении перечислений (заявки-уведомления об изменении поступлений);

14) перераспределение поступлений доходов в местный бюджет между главными администраторами доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов, детализация поступлений доходов по кодам классификации доходов (уточнение кодов подвидов по видам доходов) в пределах общего объема поступлений по конкретным видам доходов, предусмотренных Решением, – на основании заявки-уведомления об изменении поступлений;

15) 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 при условии обеспечения сбалансированности кассового плана по месяцам – на основании заявки-уведомления об изменении поступлений (заявки-уведомления об изменении перечислений). Обеспечение сбалансированности показателей кассового плана по месяцам в случаях уточнения (корректировки) сведений в соответствии с настоящим пунктом осуществляется главным распорядителем, главным администратором доходов (главным администратором источников). Проверка выполнения условия обеспечения сбалансированности показателей кассового плана по месяцам при уточнении (корректировке) в соответствии с настоящим пунктом сведений осуществляется специалистом при проверке в соответствии с настоящим разделом соответствующих заявок-уведомлений;

16) корректировка (в случае необходимости) сведений о ежемесячном распределении из местного бюджета в случаях, установленных разделом 6 «Изменение лимитов бюджетных обязательств» Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Унароковского сельского поселения

Мостовского района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района), утвержденного постановлением администрации от 19.12.2022 № 182 (далее – Порядок составления и ведения сводной росписи), в пределах их соответствующего общего объема – на основании заявки – уведомления 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-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений, направляются в администрацию на бумажном носителе.

В целях корректировки показателей кассового плана по поступлениям в местный бюджет (по перечислениям из местного бюджета) в соответствии с настоящим пунктом и подпунктом 9 пункта 3.3 настоящего раздела и в установленном настоящим разделом порядке специалистом оформляются соответствующие заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений. Проверка указанных заявок-уведомлений осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Для обеспечения сбалансированности показателей кассового плана по месяцам осуществляется специалистом уточнение (корректировка) поступлений в местный бюджет (перечислений из местного бюджета) путем оформления в соответствии с настоящим разделом и в установленных подпунктами 15,16 пункта 3.3 настоящего раздела случаях.

Подготовка и представление главе в случаях, установленных пунктом 9 пункта 3.3 настоящего раздела, служебных записок осуществляется специалистом не позднее пятого рабочего дня после выявления превышения доходов, фактически полученных при исполнении местного бюджета, над общим объемом доходов, утвержденных Решением.

В целях подготовки служебной записки о полученных доходах специалистом ежедневно, начиная с первого рабочего дня декабря текущего финансового года и до предпоследнего рабочего дня текущего финансового года включительно, осуществляется формирование Отчета о получении доходов.

3.5. В заявке-уведомлении об изменении поступлений и (или) заявке-уведомлении об изменении перечислений соответственно указываются соответствующий подпункт, пункт, раздел, реквизиты настоящего приказа и (или) дата, номер документа (Решения о внесении изменений в Решение; правового акта; платежного поручения; уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение; уведомления по расчетам между бюджетами).

Формирование и проверка заявок-уведомлений 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 и проверки

соответствующих изменений в сводную роспись в соответствии с Порядком составления и ведения сводной росписи.

3.6. Проверка заявок-уведомлений об изменении поступлений и (или) заявок-уведомлений об изменении перечислений осуществляется специалистом, согласно пунктов 2.14, 2.16 раздела 2 «Порядок составления кассового плана. Состав и сроки представления главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников сведений, необходимых для составления кассового плана» настоящего Порядка.

Специалист в течение пяти рабочих дней после получения соответствующих заявок-уведомлений от главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников проверяют направленные заявки-уведомления об изменениях поступлений и (или) заявки-уведомления 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-уведомление об изменении поступлений и (или) заявка-уведомление об изменении перечислений, составленная с нарушением указанных в настоящем Порядке требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. При этом главный администратор доходов, главный администратор источников, главный распорядитель в течение двух рабочих дней представляют в администрацию уточненную заявку-уведомление об изменении поступлений и (или) заявку-уведомление об изменении перечислений в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.7. По заявкам-уведомлениям об изменении поступлений и (или) заявкам-уведомлениям об изменении перечислений в течение рабочего дня специалистом формируются на бумажном носителе реестры заявок - уведомлений по поступлениям и (или) уведомления по перечислениям по формам согласно приложениям 4, 5, 6 к Порядку, которые подписываются специалистом и главой. По заявкам-уведомлениям об изменении поступлений и (или) заявкам-уведомлениям об изменении перемещений, проверенным специалистом и включенным в реестры заявок-уведомлений по поступлениям и (или) реестры заявок - уведомлений по перечислениям, проставляются даты текущего рабочего дня.

Реестры заявок - уведомлений по поступлениям и (или) реестры заявок - уведомлений по перечислениям остаются в администрации.

3.8 В случае необходимости изменения (корректировки) лицевого счета главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов осуществляется внесение изменений в кассовый план в порядке, определенном настоящим разделом. Формируются заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений в соответствии с настоящим Порядком.

3.10. Ведение кассового плана по кодам классификации доходов бюджетов (далее – код доходов) 2 18 XXXXX XX XXXX XXX и 2 19 XXXXX XX XXXX XXX осуществляется с учетом следующих особенностей.

Главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы местного бюджета от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из местных бюджетов (код дохода 2 18 XXXXX XX XXXX XXX), по каждому виду остатков указанных целевых средств аналитические классификаторы: код целевых средств, код цели.

Главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы местного бюджета по возврату не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (код дохода 2 19 XXXXX XX XXXX XXX) по каждому виду остатков указанных средств аналитические классификаторы: код целевых средств, код цели.

Внесение изменений в показатели кассового плана 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-уведомление об изменении кассовых поступлений.

Внесение изменений в показатели кассового плана в случае поступления в местный бюджет в ходе его исполнения доходов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет обеспечивается главным администратором доходов в установленном настоящим разделом порядке.

Внесение изменений в показатели кассового плана в части не использованных 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 краевого и (или) районного бюджетов, обеспечивается главным администратором доходов в соответствии с требованиями и сроками, установленными настоящим Порядком и пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса.

3.11. В ходе исполнения местного бюджета для обеспечения ежемесячной сбалансированности показателей кассового плана по поступлениям в местный бюджет и перечислениям из местного бюджета и с учетом сложившихся поступлений в местный бюджет и перечислений из местного бюджета в случае необходимости главой принимается решение о корректировке по месяцам показателей кассового плана в пределах их соответствующего общего объема.

Решение о корректировке в соответствующем периоде месячного распределения показателей кассового плана оформляется служебной запиской, подготовленной специалистом и согласованной с главой посредством проставления резолюции главы «к исполнению». На основании указанной служебной записки главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников осуществляются изменения

в кассовом плане в соответствии с настоящим разделом и с учетом установленных настоящим пунктом особенностей.

3.12. В случае уменьшения поступлений в доход местного бюджета в соответствующем периоде специалист готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям в местный бюджет, оформленные служебной запиской и согласованной с главой.

В случае принятия главой положительного решения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям в местный бюджет посредством проставления главой на служебной записке о корректировке поступлений резолюции «к исполнению» специалистом в течение десяти рабочих дней после принятия указанного решения осуществляется формирование соответствующих заявок-уведомлений об изменении перечислений с учетом требований настоящего раздела и установленных настоящим пунктом особенностей. Внесение изменений в показатели кассового плана осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

Начальник отдела по финансам,
бюджету и экономики



О.С.Дроздова

Приложение 1

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района в текущем финансовом году

УТВЕРЖДАЮ

Глава Унароковского сельского поселения Мостовского района

(подпись) (расшифровка подписи)

КАССОВЫЙ ПЛАН

исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района в ____ году

(рублей)

Главный администратор доходов местного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, главный распорядитель средств местного	Код бюджетной классификации	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе											
				ян-варь	фев-раль	мар т	ап-рель	май	июнь	июль	ав-густ	сен-тябрь	ок-тябрь	но-ябрь	де-кабрь
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	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Федеральные целевые	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Краевые целевые	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Районные целевые	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Нецелевые	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Раздел 1. Прогноз поступлений в местный бюджет															
1.1. Прогноз поступлений по доходам местного бюджета															

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
возврат средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями	X														
Остатки средств на начало периода, в том числе	X	X	X												
Целевые остатки и средства поселений	X	X	X												
Нецелевые остатки	X	X	X												
Остатки средств на конец периода, в том числе	X	X	X												
Целевые остатки и средства поселений	X	X	X												
Нецелевые остатки	X	X	X												

Начальник отдела по финансам, бюджету и экономике

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
Унароковского сельского поселения
Мостовского района в текущем
финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ
поступлений доходов в бюджет Унароковского сельского поселения
Мостовского района, утвержденные решением Совета Унароковского
сельского поселения Мостовского района о бюджете Унароковского
сельского поселения Мостовского района на ____ год

(главный администратор доходов бюджета Унароковского сельского поселения
Мостовского района)

(рублей)

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

Начальник _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение 3
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
Унароковского сельского поселения
Мостовского района в текущем
финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ
поступлений источников финансирования
дефицита бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского
района,
утвержденные решением Совета Унароковского сельского поселения
Мостовского района о бюджете Унароковского сельского поселения
Мостовского района
на ___ год

(главный администратор источников финансирования
дефицита бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района)
(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 отдела

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение 4

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района в текущем финансовом году

РЕЕСТР ЗАЯВОК-УВЕДОМЛЕНИЙ

по поступлениям по доходам бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района на ___ год
(рублей)

№ заявки-уведомления	Код классификации доходов бюджетов	Код целевых средств ¹⁾	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															
¹⁾ Дополнительный классификатор (код) для аналитического учета АС «Бюджет».															

Вид изменения:

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Приложение 5

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района в текущем финансовом году

**РЕЕСТР ЗАЯВОК-УВЕДОМЛЕНИЙ
по поступлениям (перечислениям) по
источникам финансирования дефицита бюджета Унароковского сельского поселения
Мостовского района на _____ год**

(рублей)

№ заявки-уведомления	Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Код целевых средств ¹⁾	Сумма на год, всего	в том числе											
				ян-варь	фев-раль	март	ап-рель	май	июнь	июль	ав-густ	сен-тябрь	ок-тябрь	но-ябрь	де-кабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого															
¹⁾ Дополнительный классификатор (код) для аналитического учета в АС «Бюджет».															

Вид изменения:

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

7

Приложение 6

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района в текущем финансовом году

РЕЕСТР ЗАЯВОК-УВЕДОМЛЕНИЙ

по перечислениям по расходам бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района на ___ год (рублей)

№ заявки-уведомления	Код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Мостовский район/код классификации расходов бюджетов	Код целевых средств ¹⁾	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															
¹⁾ Дополнительный классификатор (код) для аналитического учета в АС «Бюджет»															

Вид изменения:

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Приложение 7
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета Унароковского сельского поселения
Мостовского района в текущем финансовом году

ЗАЯВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
по прогнозу поступлений (об изменении прогноза
поступлений) по доходам в бюджет Унароковского сельского поселения Мостовского района на ___ год

_____ (дата, номер)

_____ (главный администратор доходов бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района)

Основание: _____

Приложения: _____

Вид изменений: _____

(рублей)

Код классификации доходов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе											
			ян-варь	фев-раль	март	ап-рель	май	июнь	июль	ав-густ	сен-тябрь	ок-тябрь	но-ябрь	де-кабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Начальник

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение 8

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района в текущем финансовом году

ЗАЯВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
по прогнозу поступлений (перечислений)
(об изменении прогноза поступлений (перечислений)) по
источникам финансирования дефицита бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района
на ___ год

_____ (дата, номер)

_____ (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района)

Основание: _____

Приложения: _____

Вид изменений: _____

(рублей)

Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета/код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе											
			ян-варь	фев-раль	март	ап-рель	май	июнь	июль	ав-густ	сен-тябрь	ок-тябрь	но-ябрь	де-кабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Начальник

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение 9

к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета Унароковского сельского поселения
Мостовского района в текущем финансовом году

ЗАЯВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
по прогнозу перечислений (об изменении прогноза
перечислений) по расходам бюджета Унароковского сельского поселения
Мостовского района на ___ год

(дата, номер)

(главный распорядитель средств бюджета Унароковского сельского поселения Мостовского района)

Основание: _____

Приложения: _____

Вид изменений: _____

(рублей)

Код главного распорядителя средств местного бюджета /код классификации расходов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе											
			ян- варь	фев- раль	март	ап- рель	май	июнь	июль	ав- густ	сен- тябрь	ок- тябрь	но- ябрь	де- кабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Начальник

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон