



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 25.12.2020г.

№69

пгт Мостовской

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

В соответствии со статьями 215¹, 217¹, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 26 решения Совета муниципального образования Мостовский район от 28 октября 2015 г. №7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального образования Мостовский район» и в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район в текущем финансовом году, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Мостовский район, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования Мостовский район, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район от 26 декабря 2020 года №94 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового

плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район в текущем финансовом году».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район О.А. Редькину.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район, начиная с кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район на текущий финансовый год и на плановый период.

Начальник финансового управления

 Е.М. Тютерева

С приказом ознакомлены:

Заместитель начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, начальник отдела казначейского контроля



Л.А. Грицай

Начальник бюджетного отдела



О.А. Редькина

Начальник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета



С.Б. Пинчук

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 25.12.2020г. №69

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 2015¹, 217¹, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), статьей 26 положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Мостовский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Мостовский район от 28 октября 2015 г. №7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального образования Мостовский район». Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район (далее – районный бюджет) в текущем финансовом году (далее – кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Мостовский район (далее – главный распорядитель), главными администраторами доходов бюджета муниципального образования Мостовский район (далее – главный администратор доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район (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 финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район (далее – финансовое управление) на основании сведений, представляемых в соответствии с настоящим Порядком главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников.

1.2. Функции финансового управления по составлению и ведению в соответствии с настоящим Порядком кассового плана осуществляются бюджетным отделом и отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета.

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);

лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников в соответствии с приказом финансового управления от 31 декабря 2015 г. № 61 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район»;

коды бюджетной классификации Российской Федерации;

дополнительные классификаторы (коды) для аналитического учета в АС «Бюджет» (АС «УРМ») (далее – аналитический классификатор).

1.4. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

заявка-уведомление – электронный документ (документ), формируемый в АС «УРМ» (АС «Бюджет») главным распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников (бюджетным отделом финансового управления, отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям 8, 9, 10 к Порядку с использованием ЭП (подписи руководителя);

уведомление – документ, формируемый в АС «Бюджет» бюджетным отделом и отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления в электронном виде (на бумажном носителе) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям 4, 5, 6 к Порядку, с использованием подписи руководителя;

аналитические классификаторы – вид плана, вариант изменений (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, код дополнительной информации, примечание, л/с владельца документа.

1.5. В заявке-уведомлении, уведомлении в соответствии с требованиями настоящего 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 изменений (вариант), бюджет, основание (документ основание), вид изменений, тип средств, код муниципального образования, код целевых

средств, код цели, мероприятие, вид ассигнований, л/с владельца документа, - заполняются путем выбора из соответствующих справочников в АС «Бюджет» (АС «УРМ»).

1.6. 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; кодов целевых средств; видов изменений; кодов цели; типов средств; оснований (документов оснований); мероприятий; видов ассигнований – бюджетным отделом финансового управления;

в части кодов классификации доходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицитов бюджетов – отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета;

в части видов плана; вариантов изменений (вариантов); бюджетов; кодов муниципальных образований; кодов операций – отделом информатизации финансового управления;

в части лицевых счетов главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников; л/с владельца документа – отделом казначейского контроля.

1.7. 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» заявки-уведомления с использованием в установленном порядке электронной подписи (далее – в электронном виде).

В случае отсутствия у главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников технической возможности формирования, направления в финансовое управление в электронном виде заявки-уведомления, формирование указанного документа обеспечивается в АС «Бюджет» бюджетным отделом и отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления на основании представленных главным распорядителем (главным администратором доходов, главным администратором источников) на бумажном носителе документов, составленных с настоящим Порядком по форме заявки уведомления.

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 районный бюджет (раздел 1 кассового плана) и прогноза кассовых выплат из районного бюджета (раздел 2 кассового плана).

2.2. Прогноз кассовых поступлений в районный бюджет формируется по следующим показателям:

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

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

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

2.5. Прогноз кассовых выплат из районного бюджета составляется по следующим показателям:

- 1) прогноз кассовых выплат по расходам районного бюджета;
- 2) прогноз кассовых выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

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

2.7. Показатели прогноза кассовых выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета составляются по главным администраторам источников, в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кодов целевых средств.

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

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

по прогнозу кассовых выплат из краевого бюджета – главными распорядителями, главными администраторами источников.

2.9. Показатели прогноза кассовых поступлений в районный бюджет и прогноза кассовых выплат из районного бюджета должны быть сбалансированы ежемесячно, соответствовать Решению.

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 районный бюджет, поступлений источников финансирования дефицита районного 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» сведения в форме заявки-уведомления по прогнозу кассовых поступлений в районный бюджет на очередной финансовый год по формам согласно приложениям 8, 9 к Порядку (далее – заявка-уведомление по кассовым поступлениям) и в сроки, установленные в сопроводительном письме, направляемом финансовым управлением в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела.

Предоставление заявки-уведомления по кассовым поступлениям по предоставляемым из бюджетов других уровней межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, в том числе поступающим в районный бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, (далее – целевые поступления), осуществляется отдельно.

Распределение кассовых поступлений и кассовых выплат на текущий финансовый год в части межбюджетных трансфертов, по которым на момент формирования кассового плана не установлен график поступления из другого уровня бюджета, осуществляется на декабрь текущего финансового года. В случае фактического поступления указанных целевых средств, главными администраторами доходов, главными распорядителями вносятся соответствующие изменения в кассовый план в соответствии с Порядком.

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

1) сведения по прогнозу кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам в районный 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 районного бюджета за соответствующий отчетный период.

2.14. Отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после получения заявки-уведомления по кассовым поступлениям от главного администратора доходов, главного администратора источников проверяет соответствие показателей направленных заявок-уведомлений по кассовым 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 кассовым поступлениям обеспечивается руководителем отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления.

После проверки заявки-уведомления по кассовым поступлениям работник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления формирует сводный прогноз месячного распределения кассовых поступлений в районный бюджет на очередной финансовый год.

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

2.15. Главные распорядители, главные администраторы источников направляют в финансовое управление в электронном виде посредством АС «УРМ» сведения в форме заявки-уведомления по прогнозу кассовых выплат из районного бюджета на очередной финансовый год по формам согласно приложениям 9, 10 к Порядку (далее – заявка-уведомление по кассовым выплатам,) и в сроки, установленные в сопроводительном письме, направляемом финансовым управлением в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела.

Главными распорядителями обеспечивается представление заявок-уведомлений по кассовым выплатам 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 кассовым выплатам отдельно по каждому межбюджетному трансферту, предоставляемому из районного бюджета бюджетам поселений в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

2.16. Бюджетный отдел финансового управления в течение пяти рабочих дней после получения заявки-уведомления по кассовым выплатам от главного распорядителя, главного администратора источников проверяют соответствие указанных в заявке-уведомлении по кассовым выплатам показателей кассового плана показателям ведомственной структуры расходов районного бюджета, утвержденной Решением, (коду главного распорядителя, разделу, подразделу классификации расходов бюджетов, сумме на год) либо соответственно показателям по источникам финансирования дефицита районного бюджета,

указанным в Решении, а также правильность отражения в ней кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счёта главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов с использованием автоматизированных контролей.

Соблюдение сроков рассмотрения поступивших от главного распорядителя (главного администратора источников) заявок-уведомлений по кассовым выплатам обеспечивается начальником бюджетного отдела финансового управления.

Заявки-уведомления по кассовым выплатам, 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 уточнённую заявку-уведомление по кассовым выплатам в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления по кассовым выплатам осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

После проверки заявки-уведомления по кассовым выплатам работник бюджетного отдела финансового управления формируют сводный прогноз месячного распределения кассовых выплат из районного бюджета на очередной финансовый год.

2.17. Отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетный отдел финансового управления в течение рабочего дня по проверенным ими заявкам-уведомлениям по кассовым поступлениям и (или) заявкам-уведомлениям по кассовым выплатам, формируются на бумажном носителе соответственно уведомления по кассовым поступлениям и (или) уведомления по кассовым выплатам по формам согласно приложениям 4, 5, 6 к Порядку, которые подписываются начальником отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетного отдела финансового управления и начальником финансового управления.

По всем заявкам-уведомлениям по кассовым поступлениям и (или) заявкам-уведомлениям по кассовым выплатам, имеющим подпись начальника отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетного отдела финансового управления и начальника финансового управления, включенным в сформированное в соответствии с настоящим пунктом уведомление по кассовым поступлениям и (или) уведомление по кассовым выплатам, отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджет» проставляется одна дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

Уведомление по кассовым поступлениям остается в отделе отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления, уведомление по кассовым выплатам остается в бюджетном отделе финансового управления.

2.18. В случае недостаточности в кассовом плане кассовых поступлений для финансового обеспечения кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года на покрытие прогнозируемого в определенном месяце

финансового года временного кассового разрыва могут направляться остатки средств районного бюджета, сложившиеся на начало текущего финансового года.

При недостаточности неиспользованных остатков средств, указанных в настоящем пункте, начальником финансового управления принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года. Решение об уменьшении кассовых выплат 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». Изменения в кассовый план по уменьшению кассовых выплат вносятся на основании указанной служебной записки, в соответствии с настоящим разделом и с учетом следующих особенностей:

бюджетным отделом финансового управления формируются предложения об уменьшении кассовых выплат 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 кассовым выплатам;

главные распорядители, главные администраторы источников направляют в финансовое управление заявки-уведомления по кассовым выплатам в соответствии с настоящим разделом;

бюджетный отдел финансового управления проводит проверку и принятие заявки-уведомления по кассовым выплатам 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 бюджетного отдела финансового управления, согласованной с начальником финансового управления.

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

Кассовый план в день его утверждения передается бюджетным отделом отделу казначейского контроля финансового управления для исполнения сводной бюджетной росписи районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – сводная роспись) в соответствии с кассовым планом.

В течение десяти рабочих дней после утверждения кассовый план размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в установленном порядке.

3. Порядок ведение 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 районного бюджета сведений, формируемых главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в составе, сроки и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Показатели прогноза кассовых выплат из районного 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» (отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетный отдел финансового управления – в АС «Бюджет»):

направляет в финансовое управление в электронном виде сведения в форме заявки-уведомления об изменении прогноза кассовых поступлений в районный бюджет и (или) заявки-уведомления об изменении прогноза кассовых выплат из районного бюджета (далее соответственно – заявка-уведомление об изменении кассовых поступлений, заявка-уведомление об изменении выплат).

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

1) принятие решения Совета муниципального образования Мостовский район 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 кассовых поступлений (заявки-уведомления об изменении кассовых выплат);

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, в краевой бюджет и бюджеты поселений – на основании

уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления об изменении кассовых 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 и бюджеты поселений – 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 кассовых 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 кассовых поступлений;

6) 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 кассовых поступлений;

7) получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе поступающих в районный бюджет в порядке, установленном 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 субсидий, субвенций, иных

межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение – в части кассовых поступлений: на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и (или) платёжного поручения (уведомления по расчетам между бюджетами), а также заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений; в части кассовых выплат: на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, Заключения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета, имеющего резолюцию начальника финансового управления о положительном решении в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса (далее – Заключение), а также заявки-уведомления об изменении кассовых выплат;

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 кассовых выплат;

9) направления доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга муниципального образования Мостовский район – на основании Заключения и (или) других, обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки-уведомления об изменении кассовых выплат;

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 кассовых выплат;

11) изменение состава и (или) функций (наименования) главных администраторов доходов (главных администраторов источников), а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов (кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), а также в состав 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 кассовых поступлений (заявки-уведомления об изменении кассовых выплат);

12) увеличения бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на оплату заключенных от имени муниципального образования Мостовский район

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 неиспользованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных контрактов – на основании Заключения и заявки-уведомления об изменении кассовых выплат;

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

14) перераспределение поступлений доходов в районный бюджет между главными администраторами доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов в пределах общего объема поступлений по конкретным видам доходов, предусмотренных в соответствии с Решением, – на основании заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений;

15) уточнение сведений о ежемесячном распределении кассовых поступлений в районный бюджет при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего общего объема; корректировка сведений о ежемесячном распределении кассовых выплат из районного бюджета (кассовых поступлений в районный бюджет) в пределах их соответствующего общего объема при условии обеспечения сбалансированности кассового плана по месяцам – заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений (заявки-уведомления об изменении кассовых выплат). 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 в АС «Бюджет» отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетным отделом финансового управления при проверке в соответствии с настоящим разделом соответствующих заявок-уведомлений.

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 кассовых поступлений и (или)

заявки-уведомления об изменении кассовых выплат, передаются в финансовое управление в электронном виде посредством АС «УРМ».

3.5. В заявке-уведомлении об изменении кассовых поступлений и (или) заявке-уведомлении об изменении кассовых выплат 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 кассовых выплат 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 бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), утвержденным приказом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район от 25 декабря 2020 года № 68 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Мостовский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район)» (далее - Порядок составления и ведения сводной росписи).

3.6. Проверка в АС «Бюджет» заявок-уведомлений об изменении кассовых поступлений и (или) заявок-уведомлений об изменении кассовых выплат осуществляется отделами финансового управления, указанными в пунктах 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 (далее – отделы финансового управления).

Отделы финансового управления 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 кассовых поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении кассовых выплат 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 кассовых поступлений и (или) заявка-уведомление об изменении кассовых выплат, 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 финансовое управление уточнённую заявку-уведомление об изменении кассовых поступлений и (или) заявку-уведомление об изменении кассовых выплат в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении кассовых выплат осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.7. По заявкам-уведомлениям об изменении кассовых поступлений и (или) заявкам-уведомлениям об изменении кассовых выплат в течение рабочего дня отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетным отделом финансового управления формируются на бумажном носителе уведомления по кассовым поступлениям и (или) уведомления по кассовым выплатам по формам согласно приложениям 4, 5, 6 к Порядку, которые подписываются начальником отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетного отдела финансового управления и начальником финансового управления. По заявкам-уведомлениям об изменении кассовых поступлений и (или) заявкам-уведомлениям об изменении кассовых выплат, имеющим визу работника отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетного отдела финансового управления и включенным в сформированное в соответствии с настоящим пунктом уведомление по кассовым поступлениям и (или) уведомление по кассовым выплатам, отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Уведомление по кассовым поступлениям и (или) уведомление по кассовым выплатам остается в отделе отраслевого финансирования и доходов бюджета и бюджетном отделе финансового управления соответственно.

3.8. 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 районного 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), применяются в АС «Бюджет» (АС «УРМ») по каждому виду остатков указанных целевых средств аналитические классификаторы: код целевых средств, код цели, код муниципального образования.

Главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы районного 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), применяются в АС «Бюджет» (АС «УРМ») по каждому виду остатков указанных средств 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-уведомление об изменении кассовых поступлений.

Внесение изменений в показатели кассового плана в случае поступления в районный 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.

3.9. В ходе исполнения районного бюджета для обеспечения помесечной сбалансированности показателей кассового плана по поступлениям в районный бюджет и выплатам из районного бюджета и с учетом сложившихся поступлений в районный бюджет и выплат из районного 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 отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета и (или) бюджетным отделом финансового управления и согласованной с начальником финансового управления посредством проставления резолюции начальника финансового управления «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.

3.10. В случае уменьшения кассовых поступлений в доход районного бюджета в соответствующем периоде отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям, оформленные служебной запиской и согласованной с начальником финансового управления.

При прогнозировании временного кассового разрыва начальником финансового управления принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде посредством проставления резолюции «к исполнению» на указанной в абзаце первом настоящего пункта служебной записке.

На основании принятого начальником финансового управления решения об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде бюджетным отделом финансового управления готовится служебная записка об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде, которая согласовывается с начальником финансового управления. Изменения в кассовый план по уменьшению кассовых выплат вносятся на основании служебной записки бюджетного отдела финансового управления в соответствии с требованиями пунктов 3.5, 3.6, 3.7 настоящего раздела.

Начальник финансового управления



Е.М. Тютерева

Главный распорядитель средств районного бюджета, главный администратор доходов районного бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита районного 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	
Краевые целевые	X															
Поселенческие целевые	X															
Нецелевые	X															
Раздел 1. Прогноз кассовых поступлений в районный бюджет																
1.1. Прогноз кассовых поступлений по доходам районного бюджета																
Итого прогноз кассовых поступлений по доходам районного бюджета	X															
1.2. Прогноз кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита районного бюджета																
Итого прогноз кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита районного бюджета	X															
Всего прогноз кассовых поступлений в районный бюджет	X															
Раздел 2. Прогноз кассовых выплат из районного бюджета																
2.1. Прогноз кассовых выплат по расходам районного бюджета																
Итого прогноз кассовых выплат по расходам районного бюджета	X															
2.2. Прогноз кассовых выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета																
Итого прогноз кассовых																

Главный распорядитель средств районного бюджета, главный администратор доходов районного бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета	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
Код бюджетной классификации	Код целевых средств	Сумма на год, всего													
выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета	X														
Всего прогноз кассовых выплат из районного бюджета	X														
Результат операций (без операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета	X														
Предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета	X														
из них за счет:	X														
привлечение средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений	X														
возврат средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений	X														
Справочно:	X														
Привлечение бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином	X														

Главный распорядитель средств районного бюджета, главный администратор доходов районного бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита районного 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	
счете бюджета																
Возврат бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета	X															

Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка росписи)

Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район



О.А. Редькина

Приложение 2
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
бюджета муниципального
образования Мостовский район в
текущем финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ
поступлений доходов в бюджет муниципального образования Мостовский
район, утвержденные Решением Совета муниципального
образования Мостовский район о районном бюджете,
на _____ год

(главный администратор доходов районного бюджета)

(рулей)

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 финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

О.А. Редкина

Приложение 3
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
бюджета муниципального
образования Мостовский район в
текущем финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ
поступлений источников финансирования
дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район,
утвержденные Решением Совета муниципального
образования Мостовский район о бюджете,
на _____ год

(главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета)

(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
администрации муниципального
образования Мостовский район

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район



О.А. Редькина

Приложение 4
к Порядку составления и ведения кас-
сового плана исполнения бюджета му-
ниципального образования Мостовский
район в текущем финансовом году

УВЕДОМЛЕНИЕ

по кассовым поступлениям по доходам бюджета муниципального образования Мостовский район на ____ год
(рублей)

Код классификации доходов бюдже- тов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе											
			январь	фев- раль	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 отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового
управления администрации муниципального образования Мостовский район

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

Начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования Мостовский район

О.А. Редькина

Приложение 5
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район в текущем финансовом году

УВЕДОМЛЕНИЕ
по кассовым поступлениям (кассовым выплатам) по
источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район _____ год
(рублей)

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	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
Итого														

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:
Начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район



О.А. Редькина

Приложение 6
к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения бюджета муниципального
образования Мостовский район в текущем
финансовом году

УВЕДОМЛЕНИЕ
по кассовым выплатам по расходам бюджета муниципального образования Мостовский район на _____ год
(рублей)

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

Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

Начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования Мостовский район



О.А. Редькина

Приложение 7
к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения бюджета муниципального
образования Мостовский район в текущем
финансовом году

СВЕДЕНИЯ
по прогнозу кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам в бюджет
муниципального образования Мостовский район

от « ____ » ____ 20 ____ г.

Главный администратор доходов районного бюджета _____

тыс. 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 _____

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(М.П.) _____

Главный бухгалтер _____

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования Мостовский район



О.А. Редькина

Приложение 8
к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения бюджета муниципального
образования Мостовский район в текущем
финансовом году

ЗАЯВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
по прогнозу кассовых поступлений (об изменении прогноза
кассовых поступлений) по доходам в бюджет муниципального образования Мостовский район

на _____ ГОД
(дата, номер)

_____ (главный администратор доходов районного бюджета)

Основание: _____ (рублей)

Код классификации доходов бюджетов	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
Итого														

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон
Начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования Мостовский район



О.А. Редкина

Приложение 9
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
бюджета муниципального
образования Мостовский район в
текущем финансовом году

ЗАЯВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
по прогнозу кассовых поступлений (кассовых выплат) (об изменении прогноза кассовых поступлений
(кассовых выплат)) по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования
Мостовский район на _____ год

_____ (дата, номер)

_____ (главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета)

Основание:

(рублей)

Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета/ код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	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
Итого														

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон
Начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования Мостовский район



О.А. Редькина

Приложение 10
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
бюджета муниципального
образования Мостовский район в
текущем финансовом году

ЗАЯВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
по прогнозу кассовых выплат (об изменении прогноза
кассовых выплат) по расходам районного бюджета на ____ год

_____ (дата, номер)

_____ (главный распорядитель средств районного бюджета)

Основание: _____

(рублей)

Код главного распорядителя средств районного бюджета/код классификации расходов бюджетов	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
Итого														

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования Мостовский район

О.А. Редькина