



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 28.11.2022

№ 62

пгт Мостовской

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

В соответствии со статьями 215<sup>1</sup>, 217<sup>1</sup>, 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 в муниципальном образовании 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 (приложение).

2. Отделу учета и отчетности (Герасименко А.С.) обеспечить реализацию форм отчетов в автоматизированной системе «Бюджет» («Удаленное рабочее место»), приведенных в приложениях к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район в текущем финансовом году.

3. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район от 25 декабря 2020 г. № 69 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район в текущем финансовом году».

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

5. Отделу учета и отчетности (Герасименко А.С.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Приказ вступает в силу с 1 января 2023 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район на 2023 год.

Исполняющий обязанности  
начальника финансового управления



Л.А. Грицай



Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

приказом финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Мостовский район

от 28.11.2022 № 62

**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 215<sup>1</sup>, 217<sup>1</sup>, 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 7, 8, 9 к Порядку с использованием ЭП (подписи руководителя);

реестр заявок – уведомлений – электронный документ (документ), формируемый в АС «Бюджет» бюджетным отделом и отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления (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 целевых средств, код цели, мероприятие, 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.

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 целевых средств, код цели, мероприятие, 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; классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (перечислений), кодов целевых средств; видов изменений; кодов цели; типов средств; оснований (документов оснований); мероприятий – бюджетным отделом финансового управления;

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

в части видов плана; вариантов изменений (вариантов); бюджетов; кодов операций – отделом учета и отчетности 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).



При организации исполнения районного 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 районный бюджет формируется по следующим показателям:

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

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

2.4. Показатели прогноза 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 перечислений из районного бюджета составляется по следующим показателям:

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

2.6. Показатели прогноза перечислений по расходам районного 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 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 поступлений в районный бюджет – главными администраторами доходов, главными администраторами источников;

по прогнозу перечислений по расходам районного бюджета – главными распорядителями, главными администраторами источников.

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

2.10. В целях составления кассового плана главные распорядители, главные администраторы доходов, главные администраторы источников представляют в финансовое управление сведения в составе, в сроки и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.



2.11. Финансовое управление в течение пяти 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 7, 8, 9 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 поступлений в районный 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 финансовым управлением в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела.

2.14. Отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления 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 начальником отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления.

После проверки заявки-уведомления по поступлениям работник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления 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 финансовое управление 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 финансовое управление в электронном виде посредством АС «УРМ» сведения в форме заявки-уведомления по прогнозу перечислений из районного 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 финансовым управлением 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), с учетом средств районного бюджета на софинансирование.

Кроме того, главными распорядителями обеспечивается представление заявок-уведомлений по перечислениям по межбюджетным трансфертам, предоставляемым 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 перечислениям от главного распорядителя, главного администратора источников проверяют соответствие указанных в заявке-уведомлении по перечислениям 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 перечислениям обеспечивается начальником бюджетного отдела финансового управления.

Заявки-уведомления по перечислениям, составленные с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. При этом главный распорядитель (главный администратор источников) в течение двух рабочих дней представляет в финансовое управление 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 работник бюджетного отдела финансового управления проставляет дату принятия, соответствующую текущей дате.



2.17. Отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетный отдел финансового управления 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 начальником отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетного отдела финансового управления и начальником финансового управления.

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

Реестр заявок - уведомлений по поступлениям остается в отделе отраслевого финансирования и доходов бюджета, реестр заявок - уведомлений по перечислениям остается в бюджетном отделе.

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 районного бюджета, сложившиеся на начало текущего финансового года.

При недостаточности неиспользованных остатков средств, указанных в настоящем пункте, начальником финансового управления принимается решение об уменьшении перечислений из бюджета в соответствующем месяце финансового года. Решение об уменьшении перечислений из бюджета в соответствующем месяце финансового года оформляется служебной запиской, подготовленной бюджетным отделом, согласованной с начальником финансового управления посредством проставления резолюции начальника финансового управления «к исполнению и представлению предложений». Изменения в кассовый план по уменьшению перечислений из районного бюджета вносятся на основании указанной служебной записки, в соответствии с настоящим разделом и с учетом следующих особенностей:

бюджетным отделом 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 районного бюджета;



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

бюджетный отдел проводит проверку и принятие 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 бюджетного отдела финансового управления, согласованной с начальником финансового управления.

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

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

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 перечислений 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 – в АС «Бюджет»):

направляет в финансовое управление в электронном виде сведения в форме заявки-уведомления об изменении прогноза поступлений в районный бюджет и (или) заявки-уведомления об изменении прогноза перечислений из районного 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 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 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 районного бюджета 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 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 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 объёма доходов – на основании Заключения, других, обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки-уведомления об изменении перечислений;

9) направления доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета сверх утвержденных Решением общего объёма доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга



муниципального образования Мостовский район – на основании служебной записки о полученных доходах и о потребности (возможности) в замещении муниципальных заимствований, погашении муниципального долга подготовленной отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета в адрес начальника финансового управления, 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 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 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 районного бюджета) и (или) изменение структуры органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества, изменением подведомственности распорядителей средств районного бюджета (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 перечислений (заявки-уведомления об изменении поступлений);



14) перераспределение поступлений доходов в районный 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 районный бюджет при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего общего объема; корректировка сведений о ежемесячном распределении перечислений из районного бюджета (поступлений в районный 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 в АС «Бюджет» отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетным отделом при проверке в соответствии с настоящим разделом соответствующих заявок-уведомлений;

16) корректировка (в случае необходимости) сведений о ежемесячном распределении из районного бюджета в случаях, установленных разделом 7 «Изменение лимитов бюджетных обязательств» 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 источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район), утвержденного приказом финансового управления от 28 ноября 2022 г. №61 (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, передаются в финансовое управление в электронном виде посредством АС «УРМ».

В целях корректировки показателей кассового плана по поступлениями в районный бюджет (по перечислениям из районного бюджета) в соответствии с



настоящим пунктом и подпунктом 9 пункта 3.3 настоящего раздела и в установленном настоящим разделом порядке отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета или бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджет» 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 уточнение (корректировка) поступлений в районный бюджет (перечислений из районного бюджета) путем оформления в АС «Бюджет» в соответствии с настоящим разделом и в установленных подпунктами 15,16 пункта 3.3 настоящего раздела случаях, отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета или бюджетным отделом финансового управления.

Подготовка и представление начальнику финансового управления в случаях, установленных пунктом 9 пункта 3.3 настоящего раздела, служебных записок осуществляется отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета не позднее пятого рабочего дня после выявления превышения доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета, над общим объемом доходов, утвержденных Решением.

В целях подготовки служебной записки о полученных доходах отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета 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 в АС «Бюджет» (АС «УРМ») заявок-уведомлений об изменении поступлений и (или) заявок-уведомлений об изменении перечислений 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 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 финансовое управление уточнённую 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 отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетным отделом финансового управления 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 начальником отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетного отдела и начальником финансового управления. По заявкам-уведомлениям об изменении поступлений и (или) заявкам-уведомлениям об изменении перемещений, проверенным работниками отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетного отдела финансового управления и включенным в сформированные в соответствии с настоящим пунктом реестры заявок-уведомлений по поступлениям и (или) реестры заявок - уведомлений по перечислениям, отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета, бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Реестры заявок - уведомлений по поступлениям и (или) реестры заявок - уведомлений по перечислениям остаются в отделе отраслевого финансирования и доходов бюджета и бюджетном отделе финансового управления соответственно.



3.8. При внесении изменений в показатели кассового плана в АС «Бюджет» (АС «УРМ») применяются соответствующие коды вида изменений (в случае внесения изменений в кассовый план в связи с принятием Решения о внесении изменений в Решение – вид изменений соответствует Решению о внесении изменений в Решение (01.00.0); при одновременном внесении изменений соответствует кодам вида изменений, применяемым при внесении изменений в сводную роспись – вид изменений соответствует кодам вида изменений, применяемым при внесении изменений в сводную роспись (02.00.0 и 03.00.0). При необходимости в порядке, определенном настоящим разделом, в АС «Бюджет» формируются заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений, предусматривающие замену вида изменений, ранее примененного при внесении изменений в кассовый план, на вид изменений 01.00.0.

Внесение изменений в показатели кассового плана в части операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета осуществляется в АС «Бюджет» с применением вида изменений – 07.00.0 «Операции по управлению остатками средств на едином счете бюджета».

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

3.9 В случае необходимости изменения (корректировки) в АС «Бюджет» (АС «УРМ») лицевого счета главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов осуществляется внесение изменений в кассовый план в порядке, определенном настоящим разделом. В АС «Бюджет» (АС «УРМ») формируются заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений в соответствии с настоящим Порядком и с применением вида изменений – 04.00.0 «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств».

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 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.



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.

3.11. В ходе исполнения районного бюджета для обеспечения ежемесячной сбалансированности показателей кассового плана по поступлениям в районный бюджет и перечислениям из районного бюджета и с учетом сложившихся поступлений в районный бюджет и перечислений 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 месячного 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.

3.12. В случае уменьшения 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 в районный бюджет, оформленные служебной запиской и согласованной с начальником финансового управления.

В случае принятия начальником финансового управления положительного решения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям в районный бюджет посредством проставления начальником финансового управления на служебной записке о корректировке поступлений резолюции «к исполнению» отделами финансового управления 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.

Исполняющий обязанности  
начальника финансового управления  
администрации муниципального образования  
Мостовский район



Л.А. Грицай



Приложение 1

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**КАССОВЫЙ ПЛАН**

**исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район 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											
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Остатки средств на начало года, в том числе:	X	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
Средства поселений	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 районный бюджет











1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
привлечение средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями	X														
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 бюджетного отдела  
финансового управления администрации  
муниципального образования Мостовский район  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела ОФидБ  
финансового управления  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



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 бюджете муниципального образования Мостовский**  
**район на \_\_\_ год**

(главный администратор доходов бюджета муниципального образования  
Мостовский район)

(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 финансового управления  
администрации муниципального образования  
Мостовский район

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон



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 муниципального образования Мостовский район**  
**на \_\_\_ год**

\_\_\_\_\_  
(главный администратор источников финансирования  
дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район)

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

Начальник финансового управления  
администрации муниципального образования  
Мостовский район

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон



Приложение 4

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

**РЕЕСТР ЗАЯВОК-УВЕДОМЛЕНИЙ**

**по поступлениям по доходам бюджета муниципального образования Мостовский район на \_\_\_ год**  
(рублей)

№ заявки-уведомления	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	16	
<b>Итого</b>																

Начальник отдела отраслевого финансирования  
и доходов финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник финансового управления  
администрации муниципального образования  
Мостовский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель



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

**РЕЕСТР ЗАЯВОК-УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**по поступлениям (перечислениям) по**  
**источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования**  
**Мостовский район на \_\_\_\_\_ год**  
(рублей)

№ заяв-ки-уведомле-ния	Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе												
				ян-варь	фев-раль	март	апрель	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	
<b>Итого</b>																

Начальник структурного подразделения  
финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник финансового управления  
администрации муниципального образования  
Мостовский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель



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

**РЕЕСТР ЗАЯВОК-УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**по перечислениям по расходам бюджета муниципального образования Мостовский район на \_\_\_ год**  
**(рублей)**

№ заявки-уведомления	Код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Мостовский район/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	16	
<b>Итого</b>																

∞

Начальник бюджетного отдела  
финансового управления

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового управления  
администрации муниципального образования  
Мостовский район

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель











1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Руководитель (уполномоченное лицо)<sup>1)</sup>

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

Исполнитель, телефон

<sup>1)</sup> Заполняется главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район, осуществляющим формирование документа в АС «УРМ».





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Руководитель (уполномоченное лицо)<sup>1)</sup>

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

Исполнитель, телефон

<sup>1)</sup> Заполняется главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Мостовский район, осуществляющим формирование документа в АС «УРМ».