



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

**ПРИКАЗ**

от 31.12.2019

№ 97

г.Геленджик

**О внесении изменения в приказ начальника финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 декабря 2013 года №47 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик в текущем финансовом году» (в редакции приказа начальника финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик 31 декабря 2015 года №107)**

В целях организации исполнения бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик, в связи с необходимостью уточнения порядка ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь статьей 73 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п р и к а з ы в а ю:

1.Внести в приказ начальника финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 декабря 2013 года №47 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик в текущем финансовом году» (в редакции приказа начальника финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 декабря 2015 года №107) следующее изменение:

приложение к приказу изложить в редакции приложения к настоящему приказу (прилагается).

2.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик Е.К. Параскева.

3.Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик, начиная с

кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик на 2020 год.

Начальник управления

Ю.Г. Кациди

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу начальника финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 31.12.2019 № 97

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 31.12.2013 года №47  
(в редакции приказа начальника  
финансового управления  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 31.12.2019 № 97)

ПОРЯДОК  
составления и ведения кассового плана исполнения  
бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик  
в текущем финансовом году

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик 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), пунктами 2.6, 5.1.2 решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 19 декабря 2007 года № 456 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город-курорт Геленджик» и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – главный распорядитель), главными администраторами доходов бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – главный администратор доходов), главными администраторами источников финансирования бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – главный администратор источников) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – сведения).

1. Составление кассового плана

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

1.2. Кассовый план формируется с ежемесячным распределением показателей прогноза кассовых поступлений в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – местный бюджет) (раздел 1 кассового плана) и прогноза кассовых выплат из местного бюджета (раздел 2 кассового плана) по форме согласно Приложению 1 к Порядку.

1.3. Прогноз кассовых поступлений в местный бюджет формируется по следующим показателям:

- 1) прогноз поступления доходов в местный бюджет;
- 2) прогноз поступления источников финансирования дефицита местного бюджета.

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

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

1.6. Прогноз кассовых выплат из местного бюджета формируется по следующим показателям:

- 1) прогноз кассовых выплат в части расходов местного бюджета;
- 2) прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.7. Показатели прогноза кассовых выплат в части расходов местного бюджета формируются по главному распорядителю в разрезе разделов и подразделов классификации расходов бюджетов и кодов целевых средств.

1.8. Показатели прогноза кассовых выплат в части источников финансирования дефицита местного бюджета формируются по главному администратору источников в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кодов целевых средств и кодов направлений.

1.9. Автоматизация процесса составления и ведения кассового плана осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и удаленных рабочих мест автоматизированной системы «Бюджет» (далее – УРМ АС «Бюджет»), применением в указанной системе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, отражением в соответствии с приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 декабря 2010 года №73 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» лицевых счетов главного распорядителя либо главного администратора источников (далее – лицевой счет главного распорядителя, главного администратора источни-

ков), а также дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в АС «Бюджет» и УРМ АС «Бюджет» (далее - аналитический классификатор): вид плана, вариант, источник, основание (документ основание), вид изменений, район трансферта, код целевых средств, код цели, направление, лицевой счет владельца документа, код дополнительной информации.

Коды бюджетной классификации Российской Федерации; лицевые счета главного распорядителя, главного администратора источников; аналитические классификаторы: вид плана, вариант, источник, основание (документ основание), вид изменений, район трансферта, код целевых средств, код цели, направление, лицевой счет владельца документа, код дополнительной информации, – заполняются путем выбора из соответствующих справочников в АС "Бюджет" (УРМ АС «Бюджет»).

Формирование, дополнение (изменение) в ходе исполнения местного бюджета справочников АС «Бюджет» и УРМ АС «Бюджет» по аналитическим классификаторам кодов целевых средств и кодов цели осуществляется отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – отдел доходов), документов оснований, видов изменений, источников финансирования, направления – бюджетным отделом финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – бюджетный отдел).

1.10. Кассовый план составляется финансовым управлением на основе показателей Решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о бюджете муниципального образования город-курорт Геленджик на очередной финансовый год (либо на очередной финансовый год и на плановый период) (далее – решение о бюджете) и представленных в соответствии с настоящим Порядком заявок:

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

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

1.11. Показатели прогноза кассовых поступлений в местный бюджет и прогноза кассовых выплат из местного бюджета должны быть сбалансированы ежемесячно, соответствовать показателям решения о бюджете.

1.12. 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.

1.13. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после подписания решения о бюджете, либо решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о внесении изменений в решение о бюджете (только в части налоговых и неналоговых доходов) сопроводительным письмом доводит до главных администраторов доходов и главных администраторов источников соответственно показатели поступлений доходов в местный бюджет и источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый

год в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации по формам согласно приложениям 2 и 3 к Порядку.

Указанным письмом устанавливаются сроки представления главными администраторами доходов, главными администраторами источников и главными распорядителями необходимых для составления кассового плана на очередной финансовый год сведений, формируемых с учетом требований настоящего раздела.

1.14. Главные администраторы доходов и главные администраторы источников в части поступлений в местный бюджет на основе показателей решения о бюджете формируют и представляют в финансовое управление в электронном виде (по электронной почте) и на бумажном носителе заявку о ежемесячном распределении прогноза кассовых поступлений на очередной финансовый год (далее – заявка по поступлениям) по формам согласно Приложениям 4 и 5 к Порядку и в сроки, установленные в сопроводительном письме финансового управления, направляемом в соответствии с пунктом 1.13 настоящего раздела.

Распределение кассовых поступлений и выплат на текущий финансовый год в части субсидий, субвенций и иных 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 и главными распорядителями вносятся соответствующие изменения в кассовый план в установленном порядке.

1.15. Структурные подразделения финансового управления, курирующие соответствующую сферу деятельности (далее – структурные подразделения финансового управления), в течение пяти рабочих дней проверяют соответствие показателей направленных заявок по поступлениям показателям решения о бюджете, правильность заполнения кодов бюджетной классификации, кода лицевого счета (в части заявок по поступлениям главного администратора источников), кода целевых средств, кода вида изменений и формируют заявки по поступлениям в АС «Бюджет».

Заявка по поступлениям подлежит проверке на прохождение автоматизированных бюджетных контролей в АС «Бюджет» (далее – автоматизированный контроль).

Заявка по поступлениям, составленная с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. При этом главный администратор доходов (главный администратор источников) в течение двух рабочих дней представляет в финансовое управление уточненную заявку по поступлениям в соответствии с требованиями пункта 1.14 настоящего раздела. Проверка уточненной заявки осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

1.16. Главные распорядители формируют и направляют в финансовое управление по электронным каналам связи с УРМ АС «Бюджет» заявку о ежемесячном распределении прогноза кассовых выплат в части расходов местного бюджета на очередной финансовый год по форме согласно Приложению 7 к

Порядку и в сроки, установленные в сопроводительном письме финансового управления, направляемом в соответствии с пунктом 1.13 настоящего раздела.

Кроме этого в финансовое управление передается подписанная руководителем главного распорядителя заявка на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

Главные администраторы источников представляют подписанную руководителем заявку о ежемесячном распределении кассовых выплат источников финансирования дефицита местного бюджета в финансовое управление на бумажном носителе по форме согласно Приложению 8 к Порядку и в сроки, установленные в сопроводительном письме финансового управления, направляемом в соответствии с пунктом 1.13 настоящего раздела.

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

Заявка по кассовым выплатам, составленная с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. При этом главный распорядитель (главный администратор источников) в течение двух рабочих дней представляет в финансовое управление уточненную заявку по выплатам в соответствии с требованиями пункта 1.16 настоящего раздела. Проверка уточненной заявки осуществляется в соответствии с требованиями настоящего пункта.

После проверки заявок по выплатам работники структурных подразделений передают их начальнику бюджетного отдела.

1.18. Заявки по поступлениям и заявки по выплатам, имеющие визу исполнителя и начальника структурного подразделения финансового управления подписываются начальником финансового управления.

По всем заявкам в АС «Бюджет» проставляется дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня:

по заявкам по поступлениям доходов в местный бюджет – начальником отдела доходов;

по заявкам по поступлениям источников финансирования дефицита местного бюджета и по заявкам по выплатам – начальником бюджетного отдела.

1.19. Бюджетный отдел финансового управления на основании прогнозов кассовых поступлений в местный бюджет и выплат из местного бюджета формирует кассовый план исполнения местного бюджета на очередной финансовый год по форме согласно Приложению 1 к Порядку на основе показателей решения о бюджете и представленных в соответствии с решением о бюджете и настоящим Порядком заявок по поступлениям и заявок по выплатам.

При недостаточности кассовых поступлений для финансового обеспечения кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года на покрытие временного кассового разрыва могут направляться остатки средств местного бюджета, сложившиеся на начало текущего финансового года (далее - неиспользованные остатки средств).

В случае недостаточности неиспользованных остатков средств начальником финансового управления принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде. В случае принятия решения об уменьшении кассовых выплат соответствующие изменения в кассовый план вносятся структурными подразделениями финансового управления с учетом положений настоящего раздела на основании служебной записки, согласованной с начальником финансового управления.

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

Кассовый план в день его утверждения передается бюджетным отделом в отдел казначейского контроля финансового управления через программный комплекс «АС Бюджет» для исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета (далее – сводная бюджетная роспись) в соответствии с кассовым планом.

1.11. Информация об утверждении кассового плана на очередной (текущий) финансовый год доводится до главных администраторов доходов, главных администраторов источников и главных распорядителей через электронные каналы связи с использованием УРМ АС «Бюджет» в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения кассового плана.

Кроме того, в вышеустановленные сроки курирующие главных администраторов доходов, главных администраторов источников и главных распорядителей отделы финансового управления доводят им информацию об утверждении кассового плана по прогнозу поступлений и выбытий из местного бюджета на бумажных носителях.

## 2. Ведение кассового плана

2.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана с учетом установленных настоящим разделом особенностей.

2.2. Внесение изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год осуществляется в следующих случаях и по следующим основаниям:

1) принятие решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о внесении изменений в решение о бюджете (далее - решение Думы о внесении изменений в решение о бюджете) - на основании решения Думы о внесении изменений в решение о бюджете;

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 федеральный и краевой бюджеты – на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов,



имеющих целевое назначение и служебной записки соответствующего отдела финансового управления с визой начальника финансового управления (далее – служебная записка);

3) возврат в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из местного бюджета в краевой (федеральный) бюджет, а также принятие в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении их на те же цели в местный бюджет при установлении наличия потребности в указанных межбюджетных трансфертах – на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, письма главного администратора доходов и (или) служебной записки;

4) получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (в том числе их остатков, не использованных на начало текущего финансового года и поступивших в местный бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса), безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение сверх утвержденных решением о бюджете объемов, а также в случае сокращения (возврат при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов, направление указанных средств на увеличение расходов местного бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, а также безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение; получение дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – в части кассовых поступлений: – на основании служебной записки и (или) уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, или заключения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете, согласованного с начальником финансового управления в установленном порядке (далее – Заключение);

5) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств – в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов - на основании служебной записки и (или) Заключения;

6) направление доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга – на основании служебной записки и (или) Заключения;

7) внесение изменений в сводную бюджетную роспись по главному распорядителю, разделу и подразделу классификации расходов бюджетов, за исключением случаев, установленных подпунктами 4-6 и 9-10 – на основании Заключения и (или) служебной записки;

8) 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 состава закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов (кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) – на основании обосновывающих соответствующие изменения документов, а также служебной записки;

9) увеличение бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования город-курорт Геленджик 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 остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных контрактов – на основании Заключения;

10) изменение наименования главного распорядителя средств и (или) изменения структуры администрации муниципального образования город-курорт Геленджик – на основании Заключения и (или) служебной записки;

11) перераспределение поступлений доходов в местный бюджет между главными администраторами доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов в пределах общего объема поступлений по конкретным видам доходов, предусмотренных в соответствии с решением о бюджете – на основании служебной записки;

12) уточнение сведений о ежемесячном распределении кассовых поступлений в местный бюджет при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего объема, а также корректировка сведений о ежемесячном распределении кассовых выплат (кассовых поступлений) в пределах их соответствующего общего объема при условии обеспечения сбалансированности кассового плана по месяцам – на основании обращения главного администратора доходов (главного администратора источников), главного распорядителя и (или) служебной записки.

2.3. Главными распорядителями (главными администраторами доходов или источников) в случаях, установленных пунктом 2.2 настоящего раздела, оформляются заявки об изменении в текущем финансовом году показателей кассового плана (далее – заявка об изменении) по формам согласно приложениям 4, 5, 7 и 8 к Порядку и в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

Представление заявок об изменении осуществляется главными распорядителями (главными администраторами доходов или источников) на бумажном носителе.

В основаниях для внесения изменений в показатели кассового плана в заявке об изменении соответственно указывается дата и номер решения о внесении изменений в решение о бюджете, правового акта, расходного расписания, уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, письма главного распорядителя,

главного администратора доходов (главного администратора источников), служебной записки.

Формирование и проверка заявок об изменении кассовых выплат в случаях и по основаниям, установленным пунктом 2.2 настоящего раздела в части внесения в установленном порядке изменений в сводную роспись, осуществляются в сроки формирования, проверки, визирования соответствующих изменений в сводную роспись в соответствии с Порядком составления и ведения сводной росписи.

Осуществление в АС «Бюджет» проверки заявок кассовых поступлений и (или) заявок об изменении кассовых выплат производится следующими структурными подразделениями финансового управления:

- а) по поступлениям доходов в местный бюджет – отделом доходов;
- б) по выплатам из местного бюджета – структурными подразделениями финансового управления;
- в) по поступлениям и выплатам из местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета – бюджетным отделом.

Структурные подразделения финансового управления в течение пяти рабочих дней после получения соответствующих заявок от главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников проверяют направленные заявки об изменении кассовых поступлений и (или) заявки 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, 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 представляет в финансовое управление уточненную заявку об изменении в соответствии с требованиями пунктов 2.2 и 2.3 настоящего раздела. Проверка уточненной заявки об изменении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

По всем заявкам в АС «Бюджет» проставляется дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня:

по заявкам по поступлениям доходов в местный бюджет – начальником отдела доходов;

по заявкам по поступлениям источников финансирования дефицита местного бюджета и по заявкам по выплатам – начальником бюджетного отдела.

2.4. При составлении и (или) внесении изменений в показатели кассового плана в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») применяются соответствующие коды видов изменений. В случае внесения изменений в кассовый план по решению Думы о внесении изменений в решение о бюджете применяется вид изменений 01.02.0; при одновременном внесении изменений в сводную бюджетную роспись – вид изменений соответствует кодам вида изменений, применяемым при внесении изменений в сводную бюджетную роспись.

Внесение изменений в показатели кассового плана по выплатам из местного бюджета в иных случаях и по иным основаниям осуществляется в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») с применением вида изменений – 04.00.0 «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств».

2.5. Ведение кассового плана по кодам классификации доходов бюджетов Российской Федерации (далее – код доходов) 2 18 XXXXX ХХ ХХХХ ХХХ и 2 19 XXXXX ХХ ХХХХ ХХХ осуществляется с учетом следующих особенностей.

При формировании показателей кассового плана по кодам доходов 2 18 XXXXX ХХ ХХХХ ХХХ (от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет) и 2 19 XXXXX ХХ ХХХХ ХХХ (по возврату не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет) в АС «Бюджет» применяются по каждому виду и подвиду остатков указанных средств аналитические классификаторы: код целевых средств, код цели и район трансферта.

Отражение в кассовом плане в АС «Бюджет» операций по указанным средствам без применения соответствующих аналитических классификаторов не допускается. Основанием для внесения указанных изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год являются письмо главного администратора доходов и (или) служебная записка, копия уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, своевременность представления которых обеспечивается главным администратором доходов.

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 федерального бюджета и (или) краевого бюджетов, обеспечивается в соответствии с требованиями и сроками, установленными настоящим Порядком и пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса.

2.6. Показатели прогноза кассовых выплат из местного бюджета по состоянию на последнее число текущего месяца должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи местного бюджета по состоянию на последнее число текущего месяца.

2.7. В случае уменьшения кассовых поступлений в доход местного бюджета в соответствующем периоде отдел доходов финансового управления готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям, оформленные служебной запиской.

При наличии прогнозируемого кассового разрыва начальником финансового управления принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде. В случае принятия решения об уменьшении кассовых выплат соответствующие изменения в кассовый план вносятся структурными подразделениями финансового управления с учетом положений настоящего

Порядка на основании подготовленной ими служебной записки, согласованной с начальником финансового управления.

Изменения кассовых выплат между периодами текущего финансового года без обеспечения сбалансированности показателей кассового плана ежемесячно не осуществляются.

Начальник бюджетного отдела  
финансового управления администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

Т.И. Овсянникова





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Результат операций (без операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета)	X														
Направление остатков на покрытие временного кассового разрыва	X														

Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)»

Начальник бюджетного отдела

Т.И. Овсянникова



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
 к Порядку составления и ведения кассового  
 плана исполнения бюджета муниципального  
 образования город-курорт Геленджик в  
 текущем финансовом году,  
 утвержденному приказом начальника  
 финансового управления администрации  
 муниципального образования  
 город-курорт Геленджик  
 от 31 декабря 2013 года №47  
 (в редакции приказа начальника  
 финансового управления администрации  
 муниципального образования  
 город-курорт Геленджик  
 от 31.12.2019 № 97)

Показатели поступлений доходов в местный бюджет, утвержденные решением  
 Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о бюджете  
 на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_

(главный администратор доходов местного бюджета)

(рублей)

Главный администратор доходов местного бюджета	Код классификации доходов бюджета (код вида, подвида доходов бюджетов)	Сумма на год, всего
1	2	3
Итого доходы	<b>X</b>	

Начальник финансового управления  
 администрации муниципального  
 образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка росписи)

Начальник бюджетного отдела

Т.И. Овсянникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку составления и ведения кассового  
плана исполнения бюджета муниципального  
образования город-курорт Геленджик в  
текущем финансовом году,  
утвержденному приказом начальника  
финансового управления администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 31 декабря 2013 года №47  
(в редакции приказа начальника  
финансового управления администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 31.12.2019 № 97)

Показатели поступлений источников финансирования дефицита местного бюджета,  
утвержденные решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик  
о бюджете на \_\_\_\_ год

(главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета)

(рублей)

Код главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета	Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов)	Сумма на год, всего
1	2	3
Итого источники финансирования дефицитов бюджетов	X	

Начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка росписи)

Начальник бюджетного отдела

Т.И. Овсянникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Порядку составления и ведения кассового плана  
исполнения бюджета муниципального образования  
город-курорт Геленджик в текущем финансовом  
году, утвержденному приказом начальника  
финансового управления администрации  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик от 31 декабря 2013 года №47  
(в редакции приказа начальника финансового  
управления администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 31.12.2019 № 97)

Заявка о ежемесячном распределении кассовых поступлений доходов в местный бюджет на \_\_\_\_ год

(наименование главного администратора доходов местного бюджета)

(рублей)

Коды классификации доходов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе на												
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
Итого доходы															

Руководитель

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Начальник бюджетного отдела

Т.И. Овсянникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Порядку составления и ведения кассового плана  
исполнения бюджета муниципального образования  
город-курорт Геленджик в текущем финансовом  
году, утвержденному приказом начальника  
финансового управления администрации  
муниципального образования город-курорт  
Геленджик от 31 декабря 2013 года №47  
(в редакции приказа начальника финансового  
управления администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 31.12.2019 № 97)

Заявка о ежемесячном распределении кассовых поступлений источников финансирования дефицита местного бюджета на \_\_\_\_ год

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета)

(рублей)

Коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе на													
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
Итого источники финансирования дефицита местного бюджета																

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

(дата)

Начальник бюджетного отдела

Т.И. Овсянникова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку составления и ведения кассового плана  
исполнения бюджета муниципального образования  
город-курорт Геленджик в текущем финансовом году,  
утвержденному приказом начальника финансового  
управления администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 31 декабря 2013 года №47  
(в редакции приказа начальника финансового  
управления администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 31.12.2019 № 97)

## ПРОГНОЗ

поступлений налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Главный администратор доходов местного бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: тыс. рублей

Коды классификации доходов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе на													
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		

Руководитель

(М.П.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела

Т.И. Овсянникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Порядку составления и ведения кассового плана  
исполнения бюджета муниципального  
образования город-курорт Геленджик в текущем  
финансовом году, утвержденному приказом  
начальника финансового управления  
администрации муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 31 декабря 2013 года №47  
(в редакции приказа начальника финансового  
управления администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 31.12.2019 № 97)

Заявка о ежемесячном распределении кассовых выплат в части расходов из местного бюджета на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(№, дата)

\_\_\_\_\_  
(главный распорядитель средств местного бюджета)

Вид изменений: \_\_\_\_\_

(рублей)

Код главного распорядителя средств местного бюджета	Код классификации расходов бюджетов	Код целевых средств	Направление	Сумма на год, всего	в том числе на												
					ян-варь	фев-раль	март	ап-рель	май	июнь	июль	ав-густ	сен-тябрь	ок-тябрь	но-ябрь	де-кабрь	
Расходы всего:																	

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

(дата)

Начальник бюджетного отдела

Т.И. Овсянникова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
 к Порядку составления и ведения кассового плана  
 исполнения бюджета муниципального  
 образования город-курорт Геленджик в текущем  
 финансовом году, утвержденному приказом  
 начальника финансового управления  
 администрации муниципального образования  
 город-курорт Геленджик  
 от 31 декабря 2013 года №47  
 (в редакции приказа начальника финансового  
 управления администрации муниципального  
 образования город-курорт Геленджик  
 от 31.12.2019 № 97)

Заявка о ежемесячном распределении кассовых выплат в части источников финансирования дефицита местного бюджета на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_

(№, дата)

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета)

Вид изменений: \_\_\_\_\_ (рублей)

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе на											
			ян-варь	фев-раль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сен-тябрь	ок-тябрь	ноябрь	декабрь
Источники финансирования дефицита местного бюджета всего														

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)»

(дата)

Начальник бюджетного отдела

Т.И. Овсянникова