



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 28.12.2016

№ 74

г. Апшеронск

Об утверждении Порядка
составления и ведения кассового плана исполнения районного
бюджета в текущем финансовом году

В соответствии со статьями 215.1, 217.1, 232, 242 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 20 решения Совета муниципального образования Апшеронский район от 23 сентября 2015 года № 7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Апшеронский район», Положением о Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Апшеронский район от 17 октября 2016 года № 107 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район», и в целях организации исполнения районного бюджета п р и к а з ы в а ю:

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

2. Главному специалисту Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (Куцевалова Н.В.) обеспечить реализацию форм отчетов в автоматизированной системе «Бюджет», приведенных в приложениях к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году, а также составу и срокам представления главными распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 27 декабря 2019 года № 92 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году»;

2) приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 20 апреля 2020 года № 20 «О внесении изменений в приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 27 декабря 2019 года № 92 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления, начальника бюджетного отдела Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район Гавриашеву Е.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Начальник управления



О.В. Чуйко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации муниципального
образования Апшеронский район
от 28.12.2020 № 74

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения районного
бюджета в текущем финансовом году

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 215.1, 217.1, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), пунктом 20 решения Совета муниципального образования Апшеронский район от 23 сентября 2015 года № 7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Апшеронский район», Положением о Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Апшеронский район от 17 октября 2016 года № 107 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район».

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году (далее – кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств районного бюджета (далее – главный распорядитель), главными администраторами доходов районного бюджета (далее – главный администратор доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – главный администратор источников) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – сведения).

1. Общие положения

1.1. Составление и ведение кассового плана осуществляется Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский 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 Финансового управления.

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»);

автоматизированные контроли, сформированные в соответствии с приказом Финансового управления от 23 марта 2015 года № 14 «Об использовании в Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район автоматических бюджетных контролей в автоматизированной системе «Бюджет», утвержденные по установленной форме (далее – автоматизированные контроли);

лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников в соответствии с приказом Финансового управления от 29 декабря 2016 года № 83 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район»;

коды бюджетной классификации Российской Федерации (далее – коды бюджетной классификации);

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

1.4. Документы, служащие основанием для ведения кассового плана, представляются в Финансовое управление в установленных настоящим Порядком случаях на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

1.5. 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, отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета Финансового управления, курирующим соответствующую сферу деятельности (далее – ООФДБ) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям № 4, 5, 7 с использованием электронной подписи (далее – ЭП) ;

сводная заявка-уведомление – электронный документ (документ) формируемый в АС «УРМ» (АС «Бюджет») бюджетным отделом Финансового управления (далее – бюджетный отдел) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям № 4, 5, 7 к Порядку (далее – сводная заявка-уведомление);

аналитические классификаторы – состояние документов, вид плана, вариант, бюджет, основание (документ основание), вид изменений, тип средств, код муниципального образования (район трансферта) (далее – код муниципального образования), наименование муниципального образования (района трансферта) (далее – наименование муниципального образования), код целевых средств, код цели, мероприятие, направление, источник, код дополнительной информации, код субсидии, вид ассигнований, л/с владельца документа.

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

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

1.7. Составление и ведение (дополнение и (или) изменение) в АС «Бюджет» (АС «УРМ») справочников в целях составления и ведения кассового плана осуществляется главным специалистом (программистом) Финансового управления на основании информации от отделов Финансового управления.

1.8. Главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в целях составления и ведения кассового плана обеспечивается формирование, направление в Финансовое управление по электронным каналам связи посредством АС «УРМ» заявки-уведомления с использованием в установленном порядке ЭП (подписи руководителя или уполномоченного лица).

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» отделом Финансового управления, курирующую соответствующую сферу деятельности, на основании представленных главным распорядителем (главным администратором доходов, главным администратором источников) на бумажном носителе документов, составленных в соответствии 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 помесечным распределением показателей прогноза поступлений в районный бюджет (раздел 1 кассового плана) и прогноза перечислений из районного бюджета (раздел 2 кассового плана).

2.2. Прогноз поступлений в районный бюджет составляется 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 Апшеронский район о районном 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 из 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.

Показатели кассового плана по расходам предоставляются одновременно с предоставлением справок-уведомлений о показателях сводной бюджетной росписи районного бюджета и (или) лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

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

показатели поступлений доходов в районный бюджет (по налоговым и неналоговым доходам, прочим безвозмездным поступлениям), поступлений источников финансирования дефицита районного бюджета на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации, по формам согласно приложениям № 2, 3 к Порядку;

сроки представления главными администраторами доходов, главными администраторами источников сведений (по налоговым и неналоговым доходам,

прочим безвозмездным поступлениям и источникам финансирования дефицита районного бюджета) по формам согласно приложениям № 5, 6 к Порядку и с учетом требований настоящего раздела.

Главными распорядителями, являющимися администраторами доходов по коду вида, подвида доходов 000 2 02 00000 00 0000 «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», заявки-уведомления по прогнозу поступлений предоставляются одновременно с предоставлением справок-уведомлений о показателях сводной бюджетной росписи районного бюджета и (или) лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

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 № 5, 6 к Порядку (далее – заявка-уведомление по поступлениям) и в сроки, установленные в сопроводительном письме, направляемом ООФДБ в соответствии с пунктом 2.11. настоящего раздела.

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

1) сведения по прогнозу поступлений по налоговым и неналоговым доходам, прочим безвозмездным поступлениям в районный бюджет по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

2) пояснительную записку с отражением причин отклонения прогнозных и фактически сложившихся показателей по налоговым и неналоговым доходам, прочим безвозмездным поступлениям районного бюджета за соответствующий отчетный период.

2.14. ООФДБ в течение двух 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, лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов.

После проверки ООФДБ формирует на бумажном носителе заявки-уведомления по поступлениям по формам согласно приложениям № 5, 6 к Порядку, которые подписываются исполнителем, начальником (заместителем начальника) ООФДБ, и передает в бюджетный отдел, с одновременным направлением служебной записки, согласованной начальником (заместителем начальника) Финансового управления, для принятия и формирования сводной заявки-уведомления по поступлениям.

Бюджетный отдел проверяет соответствие показателей направленных заявок-уведомлений показателям Решения, правильность заполнения кодов бюджетной классификации, лицевого счета главного администратора доходов по коду вида, подвида доходов 000 2 02 00000 00 0000 «Безвозмездные поступления

от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», аналитических классификаторов.

Заявка-уведомление 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 одного рабочего дня представляет в Финансовое управление уточненную заявку-уведомление по поступлениям в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления по поступлениям осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

В случае не представления или несвоевременного представления заявок-уведомлений по поступлениям главными администраторами доходов (в части поступлений налоговых и неналоговых доходов, прочих безвозмездных поступлений) ООФДБ самостоятельно осуществляет формирование заявок-уведомлений по поступлениям по форме согласно приложению № 5 и направляет их в бюджетный отдел.

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 № 6, 7 к Порядку (далее - заявка-уведомление по перечислениям), одновременно с предоставлением справок-уведомлений о показателях сводной бюджетной росписи районного бюджета и (или) лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

2.16. Бюджетный отдел и ООФДБ (по курируемым расходам) в течение двух 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, лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов, с использованием автоматизированных контролей.

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 одного рабочего дня представляет в Финансовое управление уточненную заявку-уведомление по перечислениям в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления по перечислениям осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

2.17. Бюджетный отдел в течение рабочего дня после проверки правильно-

сти заполнения заявок-уведомлений, представленных главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями, а также на основании заявок-уведомлений, представленных ООФДБ, формирует в АС «Бюджет» сводные заявки-уведомления по формам согласно приложениям № 5, 6, 7 к Порядку, которые распечатываются на бумажном носителе, подписываются исполнителем, начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела, начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

По всем сводным заявкам-уведомлениям бюджетным отделом в АС «Бюджет» проставляется дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

Один экземпляр сводной заявки-уведомления направляется в отдел казначейского контроля, второй – остается в бюджетном отделе.

В случае формирования сводных справок-уведомлений, в которых отражен главный администратор доходов – Финансовое управление и (или) иной главный администратор доходов, не являющийся органом местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район, один экземпляр сводной заявки-уведомления направляется в отдел учета и отчетности Финансового управления.

2.18. В случае недостаточности в кассовом плане поступлений в бюджет для финансового обеспечения перечислений из бюджета в соответствующем месяце финансового года на покрытие прогнозируемого в определенном месяце финансового года временного кассового разрыва могут направляться остатки средств районного бюджета, сложившиеся на начало текущего финансового года (далее – неиспользованные остатки средств).

При недостаточности неиспользованных остатков средств, указанных в настоящем пункте, начальником Финансового управления принимается решение об уменьшении перечислений из бюджета в соответствующем месяце финансового года. В случае принятия решения об уменьшении перечислений из бюджета в соответствующем месяце финансового года, до сведения ГРБС доводятся уменьшенные показатели для распределения перечислений в сроки, установленные Финансовым управлением.

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

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

3. Порядок ведения кассового плана.

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

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

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

Показатели прогноза перечислений из 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 направляет в Финансовое управление:

сопроводительное письмо с приложением документов, обосновывающих соответствующие изменения, по подпунктам 2 - 6, 8, 10 - 12 пункта 3.3. настоящего Порядка на бумажном носителе;

в АС «УРМ» (отделы Финансового управления – в АС «Бюджет») 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 Апшеронский 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, в краевой бюджет и в бюджеты поселений Апшеронского района (далее - бюджеты поселений) - на основании уведомления по расчетам между бюджетами, заявки-уведомления об изменении поступлений;

3) возврат в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, бюджетами поселений в районный бюджет, а так же принятие в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении остатков 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, заявки-уведомления об изменении поступлений;

4) возврат в текущем финансовом году из бюджетов поселений в районный бюджет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, восстановленных на лицевые счета получателей средств бюджетов поселений, а также принятие 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, заявки-уведомления об изменении поступлений;

5) 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 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, получение имеющих целевое назначение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, прочих доходов от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов, имеющих целевое назначение, сверх утвержденных Решением объемов, а также сокращение (возврат при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов; направление указанных средств на увеличение расходов районного бюджета, соответствующих целям предоставления указанных средств; получение дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

в части поступлений в бюджет - на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и (или) платежного поручения, и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, а также заявки-уведомления об изменении поступлений;

в части перечислений из бюджета – на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, Заключения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета, имеющего резолюцию начальника Финансового управления о положительном решении в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса (далее – Заключение), (муниципального правового акта муниципального образования Апшеронский район), а также заявки-уведомления об изменении перечислений;

б) направление доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета сверх утвержденного Решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований муниципального образования Апшеронский район, погашение муниципального долга муниципального образования Апшеронский район – на основании Заключения и (или) других обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки-уведомления об изменении перечислений;

7) внесение изменений в установленном порядке в сводную роспись по главному распорядителю, разделу, подразделу классификации расходов бюджетов, за исключением случаев, установленных подпунктами 5, 6, 8 - 10 настоящего пункта, – на основании Заключения (муниципального правового акта муниципального образования Апшеронский район) и заявки-уведомления об изменении перечислений;

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 заявки-уведомления об изменении поступлений (заявки-уведомления об изменении перечислений);

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

10) изменение наименования главного распорядителя средств районного бюджета и (или) изменение структуры администрации муниципального образования Апшеронский район – на основании Заключения, других обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки-уведомления об изменении перечислений (заявки-уведомления об изменении поступлений);

11) перераспределение поступлений доходов в районный бюджет между главными администраторами доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов в пределах общего объема поступлений по конкретным видам доходов, предусмотренных Решением, – на основании служебной записки ООФДБ и заявки-уведомления об изменении поступлений;

12) 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 показателей кассового плана по месяцам:

по средствам краевого бюджета - на основании заявки-уведомления об изменении поступлений (заявки-уведомления об изменении перечислений) и расходного расписания;

по средствам районного бюджета – на основании заявки-уведомления об изменении поступлений (заявки-уведомления об изменении перечислений);

по средствам бюджетов поселений – на основании заявки-уведомления об изменении поступлений (заявки-уведомления об изменении перечислений) и платежного поручения.

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» бюджетным отделом в соответствии с настоящим разделом соответствующих заявок-уведомлений;

13) корректировка (в случае необходимости) сведений о ежемесячном распределении перечислений из районного бюджета, в случаях, установленных разделом 7 «Изменение лимитов бюджетных обязательств» Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета), утвержденного приказом Финансового управления от 28 декабря 2020 года № 73 (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:

направляется информация о необходимости внесения изменений в показатели кассового плана в форме сопроводительного письма на бумажном носителе; оформляются заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений и передаются в Финансовое управление в электронном виде посредством АС «УРМ».

В случае отсутствия у главного администратора доходов АС «УРМ», заявка-уведомление об изменении поступлений, подписанная руководителем главного администратора, направляется в Финансовое управление на бумажном носителе и на официальный электронный адрес Финансового управления (fo_admin@mail.kuban.ru).

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

В заявке-уведомлении об изменении поступлений и (или) заявке-уведомлении об изменении перечислений в обязательном порядке указываются дата и номер письма главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников, служебной записки.

По изменениям, вносимым в кассовый план в связи с принятием Решения о внесении изменений в Решение, на стадии формирования проекта указанного решения, одновременно с ходатайствами о внесении изменений в Решение, главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников обеспечивает ввод и направление в Финансовое управление соответствующих заявок-уведомлений об изменении поступлений и (или) заявок-уведомлений об изменении перечислений в электронном виде посредством АС «УРМ», с использованием ЭП.

Главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников в течение двух рабочих дней после получения информации о принятых изменениях в Решение о внесении изменений в Решение обеспечивает ввод и направление в Финансовое управление сводной заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) сводной заявки-уведомления об изменении перечислений в электронном виде посредством АС «УРМ» с использованием ЭП (обобщенной по всем включенным в Решение о внесении изменений в Решение изменениям).

Бюджетный отдел и ООФДБ в течение двух рабочих дней после получения соответствующих заявок-уведомлений об изменении поступлений и (или) заявок-уведомлений об изменении перечислений от главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников проверяют направленные заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявок-уведомлений об изменении перечислений на правильность заполнения кодов бюджетной классификации, лицевого счета главного администратора доходов, главного администратора источников или главного распорядителя, а также аналитических классификаторов.

Формирование и проверка заявок-уведомлений об изменении поступлений и (или) 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 бюджетную роспись, осуществляются в сроки формирования и проверки справок-уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, установленные приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 28 декабря 2020 года № 73 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета)».

3.6. Осуществление в АС «Бюджет» проверки заявок-уведомлений об изменении поступлений и (или) заявок-уведомлений об изменении перечислений производится следующими отделами Финансового управления:

- 1) по поступлениям в районный бюджет в части:
 - налоговых и неналоговых доходов и прочих безвозмездных поступлений – ООФДБ;
 - безвозмездных поступлений – бюджетным отделом;
 - источников финансирования дефицита районного бюджета – ООФДБ;
- 2) по перечислениям из районного бюджета в части расходов и источников финансирования дефицита районного бюджета – ООФДБ и бюджетным отделом.

В случае соответствия заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявок-уведомлений об изменении перечислений требованиям, установленным Порядком, ООФДБ формируются сводные заявки-уведомления (по поступлениям в районный бюджет в части налоговых и неналоговых доходов, прочих доходов от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов, имеющих целевое назначение, прочих безвозмездных поступлений, по поступлениям

и выплатам источников финансирования дефицита районного бюджета) по формам согласно приложениям № 5, 6 которые подписываются исполнителем, начальником (заместителем начальника) ООФДБ и передаются в бюджетный отдел для принятия, с одновременным направлением служебной записки, согласованной начальником (заместителем начальника) Финансового управления, по каждому, установленному пунктом 3.3. настоящего раздела случаю по изменению кассового плана, с приложением обосновывающих материалов (копий) и (или) Заключения.

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 одного рабочего дня представляют в Финансовое управление уточнённую заявку 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.

Бюджетным отделом в течение рабочего дня формируются сводные заявки-уведомления об изменении по формам согласно приложениям № 5, 6, 7 к Порядку, которые распечатываются на бумажном носителе, подписываются исполнителем, начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела, начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

По сводным заявкам-уведомлениям об изменении поступлений и (или) сводным заявкам-уведомлениям об изменении перечислений бюджетным отделом в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

К изменениям в сводную бюджетную роспись, вносимым в соответствии с Решением о внесении изменений в Решение, либо к служебной записке и (или) к Заключению прикладывается:

сводная заявка-уведомление об изменении поступлений, которая остается в бюджетном отделе;

сводная заявка-уведомление об изменении перечислений, один экземпляр которой остается в бюджетном отделе, второй направляется в отдел казначейского контроля.

В случае формирования сводных справок-уведомлений об изменении поступлений, в которых отражен главный администратор доходов – Финансовое управление и (или) иной главный администратор доходов, не являющийся органом местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район, один экземпляр сводной заявки-уведомления об изменении поступлений направляется в отдел учета и отчетности Финансового управления.

3.7. 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.ХХ.Х);

при одновременном внесении изменений в сводную роспись – вид изменений соответствует кодам вида изменений, применяемым при внесении изменений в сводную роспись (02.ХХ.Х и 03.ХХ.Х).

При необходимости на основании заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений в порядке, определенном настоящим разделом, осуществляется замена вида изменений, ранее примененного при внесении изменений в кассовый план, на вид изменений 01.ХХ.Х.

Внесение изменений в показатели кассового плана в иных случаях и по основаниям, указанным в пункте 3.3. настоящего раздела (за исключением случаев и оснований, указанных в абзацах втором и третьем 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».

3.8. В случае необходимости изменения (корректировки) в АС «Бюджет» (АС «УРМ») лицевого счета главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов внесение изменений в кассовый план осуществляется заявкой-уведомлением об изменении поступлений и (или) заявкой-уведомлением об изменении перечислений в соответствии с настоящим Порядком и видом изменений - 04.00.0 «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств».

3.9. Ведение кассового плана по кодам классификации доходов бюджетов (далее – код дохода) 2 18 ХХХХХ 05 ХХХХ 150 «Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет» (далее - код доходов 2 18) и 2 19 ХХХХХ 05 ХХХХ 150 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов» (далее – код доходов 2 19) 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 (по коду дохода 2 18), в АС «Бюджет» (АС «УРМ») по каждому межбюджетному трансферту применяются аналитические классификаторы: код целевых средств, код цели, код муниципального образования и код мероприятия.

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

Внесение изменений в показатели кассового плана в АС «Бюджет» (АС «УРМ») по кодам доходов, указанным в настоящем пункте, без применения соответствующих аналитических классификаторов не допускается. Основанием для внесения указанных изменений в показатели кассового плана являются: уведомление по расчетам между бюджетами и (или) платежное поручение (реестр платежных поручений), а также заявка-уведомление об изменении 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 федерального бюджета и (или) краевого бюджетов, обеспечивается главным администратором доходов в соответствии с требованиями и сроками, установленными настоящим Порядком и пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса.

3.10. В ходе исполнения районного бюджета для обеспечения помесечной 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 помесечного распределения показателей кассового плана оформляется служебной запиской, подготовленной ООФДБ, согласованной с начальником Финансового управления. На основании указанной служебной записки ООФДБ по согласованию с главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников осуществляется внесение изменений в показатели кассового плана в установленном настоящим разделом порядке и с учетом установленных настоящим пунктом особенностей.

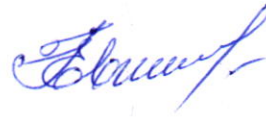
3.11. В случае уменьшения (увеличения) поступлений налоговых и неналоговых доходов и прочих безвозмездных поступлений в доход районного бюджета в соответствующем периоде ООФДБ готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям в районный бюджет в форме служебной записки, согласованной с начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

При прогнозировании временного кассового разрыва в соответствующем периоде в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, начальником (заместителем начальника) Финансового управления принимается решение об уменьшении перечислений.

На основании принятого начальником (заместителем начальника) Финансового управления решения об уменьшении перечислений в соответствующем периоде бюджетный отдел вносит соответствующие изменения в кассовый план с учетом положений настоящего Порядка.

Изменения перечислений между периодами текущего финансового года без обеспечения сбалансированности показателей кассового плана ежемесячно не осуществляется.

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела
Финансового управления администрации
муниципального образования
Апшеронский район



Е.В. Гаврияшева

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Краевые целевые	X														
Средства поселений	X														
Раздел 1. Прогноз поступлений в районный бюджет	X														
1.1. Прогноз поступления доходов в районный бюджет	X														
1.2. Прогноз поступления источников финансирования дефицита районного бюджета	X														
Раздел 2. Прогноз перечислений из районного бюджета	X														
2.1. Прогноз перечислений в части расходов	X														
2.2. Прогноз перечислений в части источников финансирования дефицита районного бюджета	X														
Результат операций (без	X														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета)															

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела Финансового
управления администрации муниципального
образования Апшеронский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела Финансового
управления администрации муниципального
образования Апшеронский район



Е.В. Гавряшева

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
районного бюджета в текущем
финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ
поступлений доходов в районный бюджет,
утвержденные решением Совета муниципального образования
Апшеронский район о районном бюджете,
на _____ год

_____ (главный администратор доходов районного бюджета)

(рублей)

Код главного администратора доходов районного бюджета	Код классификации доходов бюджета (код группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента доходов, аналитической группы подвида доходов бюджетов)	Сумма на год, всего
1	2	3
Итого	X	

Начальник Финансового управления
администрации муниципального
образования Апшеронский район

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела
Финансового управления администрации
муниципального образования
Апшеронский район

Е.В. Гаврияшева

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
районного бюджета в текущем
финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ
поступлений источников финансирования
дефицита районного бюджета, утвержденные решением Совета
муниципального образования Апшеронский район
о районном бюджете,
на _____ год

(главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета)

(рублей)

Код главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета	Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (код группы, подгруппы, статьи, аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов)	Сумма на год, всего
1	2	3
Итого	X	

Начальник Финансового управления
администрации муниципального
образования Апшеронский район

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела
Финансового управления администрации
муниципального образования
Апшеронский район

Е.В. Гавряшева

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения районного бюджета в текущем
финансовом году

Сведения
по прогнозу поступлений по налоговым и неналоговым доходам в районный бюджет
от « ____ » _____ 20__ г.

Главный администратор доходов районного бюджета _____ (тыс. рублей)


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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела
Финансового управления администрации
муниципального образования
Апшеронский район



Е.В. Гавряшева

Приложение № 5
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
районного бюджета
в текущем финансовом году

**Сводная заявка – уведомление
(Заявка-уведомление)
по прогнозу поступлений (об изменении прогноза поступлений)
по доходам в районный бюджет на _____ год**

(наименование главного администратора доходов районного бюджета)

(рублей)

Код классифика ции доходов бюджетов	Код целевых средств	Вид измене ний	Сумма на год, всего	в том числе на											
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого															

Руководитель (заместитель руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела
Финансового управления администрации
муниципального образования
Апшеронский район



Е.В. Гавриашева

Приложение № 6
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
районного бюджета
в текущем финансовом году

**Сводная заявка – уведомление
(Заявка-уведомление)
по прогнозу поступлений (перечислений)
(об изменении прогноза поступлений (перечислений))
по источникам финансирования дефицита районного бюджета на ____ год**

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(рублей)

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Код целевых средств	Вид изменений	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого															

Руководитель (заместитель руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела
Финансового управления администрации
муниципального образования Апшеронский район



Е.В. Гавриашева

Приложение № 7
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения районного
бюджета в текущем финансовом году

**Сводная заявка-уведомление
(заявка – уведомление)
по прогнозу перечислений (об изменении прогноза перечислений)
по расходам районного бюджета на _____ год**

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета)

(рублей)

Код главного распорядителя средств районного бюджета	Код классификации расходов бюджетов	Код целевых средств	Вид изменений	Сумма на год, всего	в том числе на											
					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	17
Итого																

Руководитель (заместитель руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

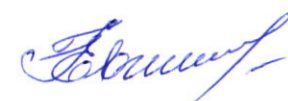
Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела
Финансового управления администрации
муниципального образования Апшеронский район



Е.В. Гавриашева