

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**П Р И К А З**

« 30 » декабря 2020 года

№ 73

г.Горячий Ключ

**О внесении изменения в приказ финансового управления администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 24 декабря 2013 года № 129 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города в текущем финансовом году»**

В целях организации исполнения решения Совета муниципального образования город Горячий Ключ о бюджете МО город Горячий Ключ на очередной финансовый год, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ финансового управления администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 24 декабря 2013 года № 129 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города в текущем финансовом году», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Главному специалисту финансового управления администрации (Тищенко А.А.) обеспечить реализацию форм отчетов в автоматизированной системе «Бюджет», приведенных в приложении к настоящему приказу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года и применяется к правоотношениям, возникающие при формировании кассового плана исполнения бюджета города, начиная с кассового плана исполнения бюджета города на 2021 год.

Начальник финансового управления

В.В.Житина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу финансового управления  
от 30 декабря 2020 г. №

ников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главный администратор источников) в разрезе кодов классификации источников финансированных дефицитов бюджетов и кодов целевых средств – дополнительного классификатора (кода) для аналитического учета, указанного в пункте 1.9 настоящего раздела.

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 средств местного бюджета (далее – главный распорядитель) в разрезе разделов и подразделов классификации расходов бюджетов и кодов целевых средств – дополнительного классификатора (кода) для аналитического учета, указанного в пункте 1.9 настоящего раздела.

1.8. Показатели прогноза кассовых выплат в части источников финансирования дефицита местного бюджета формируются по главному администратору источников в разрезе кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов и кодов целевых средств – дополнительного классификатора (кода) для аналитического учета, указанного в пункте 1.9 настоящего раздела.

1.9. Автоматизация процесса составления и ведения кассового плана осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и удалённых рабочих мест автоматизированной системы «Бюджет» (далее – УРМ АС «Бюджет»), применением в указанной системе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, отражением в соответствии с приказом финансового управления администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 9 января 2019 года № 1-а «Об утверждении порядка ведения лицевого счетов финансовым управлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ» лицевых счетов главного распорядителя либо главного администратора доходов (главного администратора источников) (далее – лицевой счет главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников), а также дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в АС «Бюджет» и УРМ АС «Бюджет» (далее – аналитический классификатор): тип средств, мероприятие, код целевых средств, код цели, вид изменений, документ основание, вид плана, вариант изменений (вариант).

1.10. Финансовое управление в течение двух рабочих дней после подписания решения Совета муниципального образования город Горячий Ключ о местном бюджете на очередной финансовый год (либо на очередной финансовый год и на плановый период) (далее – Решение) либо решения Совета муниципального образования город Горячий Ключ о местном бюджете о внесении изменений в Решение (только в части налоговых и неналоговых доходов) с сопроводительным письмом доводит до главных администраторов доходов и главных администраторов источников соответственно показатели поступлений

## ПОРЯДОК составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году (далее – кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

### 1. Составление кассового плана

1.1. Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – финансовое управление) на основании сведений, представленных 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 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 – дополнительного классификатора (кода) для аналитического учета, указанного в пункте 1.9 настоящего раздела.

1.5. Показатели прогноза поступления источников финансирования дефицита местного бюджета формируются по главным администраторам источ-

1.13. Главные администраторы доходов ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в финансовое управление прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов в местный бюджет с ежемесячной разбивкой по форме согласно приложению 6 к Порядку. Указанные сведения представляются главными администраторами доходов с соответствующими расчетами, обоснованиями и пояснительной запиской.

Кроме того ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, главные администраторы доходов представляют в финансовое управление пояснительную записку с отражением причин отклонения прогнозных и фактически сложившихся показателей налоговых и неналоговых доходов местного бюджета за отчетный период.

1.14. Главные распорядители и главные администраторы источников в части выплат средств местного бюджета на основе показателей Решения и с учетом положений статьи 217.1 Бюджетного кодекса формируют и направляют в финансовое управление Заявку о ежемесячном распределении прогноза кассовых выплат на очередной финансовый год (далее – Заявка по выплатам) по формам согласно приложениям 7 и 8 к Порядку и в сроки, установленные в сопроводительном письме финансового управления, направляемом в соответствии с пунктом 1.10 настоящего раздела.

Представление Заявок по выплатам осуществляется отдельно по выплатам, осуществляемым за счет целевых поступлений, (далее – целевые выплаты), по иным выплатам из местного бюджета (далее – иные выплаты).

1.15. Структурные подразделения финансового управления после получения Заявки по выплатам от главного распорядителя, главного администратора источников в части выплат средств местного бюджета в течение пяти рабочих дней проверяют соответствие указанных в ней показателей кассового плана соответствующим показателям ведомственной структуры расходов местного бюджета (код главного распорядителя, раздел и подраздел классификации расходов бюджетов, сумма на год) либо показателям по источникам финансирование дефицита местного бюджета соответственно, а также правильность отражения в ней кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов.

Заявки по выплатам подлежат проверке на прохождении автоматизированных контролей в АС «Бюджет».

Заявка по 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 1.14 настоящего раздела. Проверка уточненной Заявки осуществляется в соответствии с требованиями настоящего пункта.

После проверки Заявки по выплатам работники структурных подразделений финансового управления направляют её в бюджетный отдел финансового управления.

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.

Сопроводительным письмом, подготовленным в связи с подписанием Решения, устанавливаются сроки представления главными администраторами доходов, главными администраторами источников и главными распорядителями необходимых для составления кассового плана на очередной финансовый год сведений, формируемых по форме согласно приложениям 4, 5, 7 и 8 к Порядку и с учетом требований настоящего раздела.

1.11. Главные администраторы доходов и главные администраторы источников в части поступлений в местный бюджет на основе показателей Решения формируют и представляют в финансовое управление Заявки 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 1.10 настоящего раздела.

Предоставление Заявок по поступлениям по предоставляемым из краевого бюджета субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, в том числе поступающим в местный бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, (далее – целевые поступления), по иным поступающим в местный бюджет средствам (далее – иные поступления) осуществляется отдельно.

В случае отсутствия у главного администратора доходов (главного администратора источников в части поступлений в местный бюджет) УРМ АС «Бюджет» Заявка по поступлениям, подписанная руководителем главного администратора доходов (главного администратора источников), направляется в финансовое управление на бумажном носителе.

1.12. Структурные подразделения финансового управления, курирующие соответствующую сферу деятельности (далее – структурные подразделения финансового управления), в течение пяти рабочих дней проверяют соответствие показателей направления Заявок по поступлениям показателям Решения, правильность заполнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов.

Заявки по поступлениям подлежат проверке на прохождении автоматизированных бюджетных контролей в АС «Бюджет».

После проверки Заявки работники структурных подразделений финансового управления направляют её в бюджетный отдел финансового управления.

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 1.11 настоящего раздела. Проверка уточненной Заявки осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

едином счете бюджета, осуществляется на основании служебной записки бюджетного отдела финансового управления, согласованной с руководителем финансового управления.

1.17. Кассовый план утверждается руководителем финансового управления (далее – Руководитель) в первый рабочий день текущего финансового года.

Показатели прогноза кассовых поступлений в местный бюджет и прогноза кассовых выплат из местного бюджета утверждаются кассовым планом на текущий финансовый год должны соответствовать показателям Решения.

Кассовый план в день его утверждения передается бюджетным отделом финансового управления отделу казначейского контроля финансового управления для исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета (далее – сводная бюджетная роспись) в соответствии с кассовым планом.

## 2. Ведение кассового плана

2.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год.

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

1) принятие решения Совета муниципального образования город Горячий Ключ о внесении изменений в Решение (далее – Решение о внесении изменений в Решение) – на основании Решения о внесении изменений в Решение;

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 – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и служебной записки структурного подразделения финансового управления с визой Руководителя (далее – служебная записка);

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, в краевой бюджет – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и служебной записки;

4) фактическое получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе поступающих в местный бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, безвозмездных поступлений от физических, юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх утвержденных Решением объёмов, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств, направления их на увеличение расходов бюджета соответственно целям представленных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение – на основании служебной записки, платёжного поручения и (или) уведомления

1.16. Заявки по поступлениям и Заявки по выплатам с визой структурных подразделений финансового управления проверяются работниками бюджетного отдела финансового управления. Заявки по поступлениям либо Заявки по выплатам, составленные с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. При этом представлении и проверка уточнённых Заявок по поступлениям либо Заявок по выплатам осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Бюджетным отделом финансового управления в течение рабочего дня по Заявкам по поступлениям и (или) Заявкам по выплатам, имеющим визу работника данного отдела, формируются сводные Заявки по формам согласно приложениям 4, 5, 7 и 8 к Порядку, которые подписываются начальником бюджетного отдела финансового управления и руководителем финансового управления.

По всем сводным Заявкам бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджет» представляется дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

Бюджетный отдел финансового управления формирует кассовый план исполнения местного бюджета на очередной финансовый год по форме согласно приложению 1 к Порядку на основе показателей Решения и представленных в соответствии с Решением и настоящим Порядком Заявок по поступлениям и Заявок по выплатам:

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

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

Показатели прогноза кассовых поступлений в местный бюджет и прогноза кассовых выплат из местного бюджета должны быть сбалансированы помесячно отдельно по целевым поступлениям и целевым выплатам, и иным поступлениям, и иным 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.

В случае недостаточности неиспользованных остатков средств руководителем 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, подготовленной бюджетным отделом финансового управления и согласованной с руководителем финансового управления.

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

Изменение установленного предельного объема денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на

по расчетам между бюджетами, или Заключение о внесении изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в Решение, согласованного с Руководителем в установленном порядке (далее – Заключение);

5) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, – в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году, либо за счет доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов – на основании Заключения и (или) служебной записки;

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

7) внесение изменений в установленном порядке в сводную бюджетную роспись по главному распорядителю, разделу и подразделу классификации расходов бюджетов, за исключением случаев, установленных подпунктами 5-6 и 9-10 настоящего пункта – на основании Заключения;

8) изменение состава и (или) функций (полномочий) главных администраторов доходов бюджета, изменения и (или) уточнения кодов классификации доходов бюджетов, в том числе закрепления в установленном порядке отдельных кодов классификации доходов бюджетов за главными администраторами доходов – на основании служебной записки;

9) увеличение бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования город Горячий Ключ 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 исползованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных контрактов – на основании Заключения;

10) изменение наименования главного распорядителя средств, главного администратора доходов (главного администратора источников) и (или) изменения системы администрации муниципального образования город Горячий Ключ – 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 Законом – на основании служебной записки;

12) уточнение сведений о помесачном распределении поступлений доходов (источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего общего объема, а также корректировка сведений о помесачном распределении кассовых выплат (кассовых поступлений) в пределах их соответствующего общего объема при условии обеспечения сбалансированности кассового плана по меся-

цам – на основании обращения главного администратора доходов (главного администратора источников), главного распорядителя и (или) служебной записки.

2.3. Формирование главными администраторами доходов, главными администраторами источников и главными распорядителями сведений для ведения кассового плана осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом. Состав и сроки представления сведений для ведения кассового плана устанавливаются пунктами 2.4 – 2.6 настоящего раздела.

2.4. Главными распорядителями, главными администраторами доходов (главными администраторами 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. Указанные Заявки об изменении передаются в финансовое управление.

При этом представление Заявок об изменении осуществляется: главными администраторами доходов – отдельно по целевым поступлениям и по иным поступлениям; главными распорядителями – отдельно по целевым выплатам и иным выплатам.

В основаниях для внесения изменений в показатели кассового плана в Заявке об изменении соответственно указываются дата и номер Закона о внесении изменений в Закон, правового акта, платёжного поручения, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администратора источников), служебной записки.

Формирование, проверка и визирование Заявок об изменении в случаях и основаниях, установленных пунктом 2.2 настоящего раздела в части внесения в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись, осуществляются в сроки формирования, проверки и визирования справок-уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, установленных приказом финансового управления от 28 декабря 2020 года №71 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета МО город Горячий Ключ (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО г. Горячий Ключ)»

2.5. Осуществление в АС «Бюджет» проверки Заявок об изменении проводится следующими структурными подразделениями финансового управления:

по кассовым поступлениям в местный бюджет в части налоговых и неналоговых доходов – отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления; безвозмездных поступлений – структурными подразделениями финансового управления; источников финансирования дефицита местного бюджета – бюджетным отделом финансового управления;

по кассовым выплатам из местного бюджета в части расходов – структурными подразделениями финансового управления; в части источников финансирования дефицита местного бюджета – бюджетным отделом финансового управления.

Заявка об изменении, 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 об изменении в соответствии с требованиями пунктов 2.3 и 2.4 настоящего раздела. Проверка уточненной Заявки об изменении осуществляется в соответствии с требованиями установленными настоящим Порядком.

По Заявке об изменении в течение рабочего дня формируются сводные Заявки об изменении по формам согласно приложениям 4, 5, 7 и 8 к Порядку, которые подписываются начальником бюджетного отдела финансового управления и руководителем финансового управления. После подписания сводной Заявки об изменении бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджет» предоставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Сводная Заявка об изменении остаётся в бюджетном отделе финансового управления.

2.6. При составлении и (или) внесении изменений в показатели кассового плана в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») применяются соответствующие коды вида изменений. В случае внесения изменений в кассовый план по Решению о внесении изменений в Решение – вид изменений соответствует Решению о внесении изменений в Решение (01.ХХ.Х); при одновременном внесении изменений в сводную бюджетную роспись – вид изменений соответствует кодам вида изменений, применяемым при внесении изменений в сводную бюджетную роспись (02.ХХ.Х и 03.ХХ.Х).

Внесение изменений в показатели кассового плана в случае и по основанию, указанным в подпунктах 8,10 (в части доходов бюджета) и 11 пункта 2.2 настоящего раздела, осуществляется в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») с применением вида изменений – 01.20.0 «Перераспределение поступлений доходов в местный бюджет между главными администрациями доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов в пределах общего объема предусмотренных в соответствии с Решением либо Решением о внесении изменений в Решение поступлений по конкретным видам доходов».

Внесение изменений в показатели кассового плана в иных случаях и по иным основаниям, указанным в пункте 2.2 настоящего раздела (за исключением случаев и оснований, указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта), 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».

2.7. В случае необходимости изменения (корректирования) в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») лицевого счета главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администратора источников) и аналитических классификаторов, распределения и (или) перераспределения бюджетных ассигнований (доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета) между кодами аналитических классификаторов в АС «Бюджет»

(УРМ АС «Бюджет») внесение изменений в кассовый план осуществляется Заявкой об изменении на основании служебной записки с применением вида изменений – 04.00.0 «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств», и в соответствии с настоящим Порядком.

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

При формировании показателей кассового плана по кодам доходов 2 18 XXXXX XX XXXX XXX (от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет) и 2 19 XXXXX XX XXXX XXX (по возврату не исползованных 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 предоставления которых обеспечивается главным администратором доходов.

Внесение изменений в показатели кассового плана в части не исползованных 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 осуществляется за счет федерального бюджета и (или) краевого бюджета, обеспечивается в соответствии с требованиями и сроками, установленными настоящим Порядком и пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса.

2.9. 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.


2.10. В случае уменьшения кассовых поступлений в доход местного бюджета в соответствующем периоде отдел доходов финансового управления готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлению, 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 13

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

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

Заместитель начальника  
отдела доходов бюджета



С.Л.Васильева