



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«18» 09 2016г.

№ 428

г. Краснодар

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

В соответствии со статьями 215¹, 217¹, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 года № 437-КЗ "О бюджетном процессе в Краснодарском крае", Положением о министерстве финансов Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 746, и в целях организации исполнения краевого бюджета п р и к а з ы в а ю:

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

2. Отделу информатизации и автоматизированных систем управления министерства финансов Краснодарского края (Игнатъев) обеспечить реализацию форм отчетов в автоматизированной системе "Бюджет", приведенных в приложениях к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году, а также составу и срокам представления главными распорядителями средств краевого бюджета, главными администраторами доходов краевого бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита краевого бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства финансов Краснодарского края от 18 декабря 2013 года № 508 "Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году";

2) приказ министерства финансов Краснодарского края от 15 декабря 2014 года № 452 "О внесении изменения в приказ министерства финансов Краснодарского края от 18 декабря 2013 года № 508 "Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году";

3) приказ министерства финансов Краснодарского края от 20 февраля 2015 года № 42 "О внесении изменения в приказ министерства финансов Краснодарского края от 18 декабря 2013 года № 508 "Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году";

4) пункт 2 приказа министерства финансов Краснодарского края от 13 ноября 2015 года № 473 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства финансов Краснодарского края";

5) приказ министерства финансов Краснодарского края от 16 декабря 2015 года № 521 "О внесении изменения в приказ министерства финансов Краснодарского края от 18 декабря 2013 года № 508 "Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году";

6) пункт 2 приказа министерства финансов Краснодарского края от 29 января 2016 года № 19 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства финансов Краснодарского края";

7) пункт 2 приказа министерства финансов Краснодарского края от 30 августа 2016 года № 283 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства финансов Краснодарского края";

8) пункт 2 приказа министерства финансов Краснодарского края от 15 декабря 2016 года № 420 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства финансов Краснодарского края";

9) пункт 2 приказа министерства финансов Краснодарского края от 27 декабря 2016 года № 439 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства финансов Краснодарского края";

10) пункт 2 приложения к приказу министерства финансов Краснодарского края от 21 марта 2017 года № 112 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства финансов Краснодарского края";

11) пункт 2 приложения к приказу министерства финансов Краснодарского края от 29 августа 2017 года № 312 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства финансов Краснодарского края";

12) пункт 2 приложения к приказу министерства финансов Краснодарского края от 22 декабря 2017 года № 483 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства финансов Краснодарского края".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра финансов Краснодарского края А.Г. Кравцова.

5. Общему отделу министерства финансов Краснодарского края (Вовк) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



С.В. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства финансов

Краснодарского края

от 18.09.2018 № 428

ПОРЯДОК

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

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 215¹, 217¹, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), статьей 28 Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 года № 437-КЗ "О бюджетном процессе в Краснодарском крае", Положением о министерстве финансов Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 746. Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году (далее – кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств краевого бюджета (далее – главный распорядитель), главными администраторами доходов краевого бюджета (далее – главный администратор доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита краевого 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 министерством финансов Краснодарского края (далее – министерство) на основании сведений, представляемых в соответствии с настоящим Порядком главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников.

1.2. Функции министерства по составлению и ведению в соответствии с настоящим Порядком кассового плана осуществляются бюджетным управлением министерства.

1.3. В целях составления и ведения кассового плана используются:
автоматизированная система "Бюджет" (далее – АС "Бюджет") и автоматизированная система "Удаленное рабочее место" (далее – АС "УРМ");
электронная подпись (далее – ЭП) в соответствии с приказом министерства от 25 октября 2013 года № 397 "Об использовании электронной подписи в автоматизированной системе "Бюджет" министерства финансов Краснодарско-

го края" (далее – в установленном порядке ЭП);

автоматизированные контроли, сформированные в соответствии с приказом министерства от 25 июля 2017 года № 280 "Об использовании автоматизированных контролей в автоматизированной системе "Бюджет", утвержденные по установленной форме первым заместителем министра финансов Краснодарского края (далее – автоматизированные контроли);

лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников в соответствии с приказом министерства от 13 декабря 2017 года № 455 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Краснодарского края";

коды бюджетной классификации Российской Федерации;

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 министерство в установленных настоящим Порядком случаях в электронном виде, полученном путем сканирования документа, посредством АС "Бюджет" (АС "УРМ") с использованием ЭП.

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 (структурным подразделением министерства, курирующим соответствующую сферу деятельности (далее – структурное подразделение министерства)) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям № 8, 9, 10 к Порядку, с использованием ЭП (подписи руководителя);

уведомление – электронный документ (документ), формируемый в АС "Бюджет" структурным подразделением министерства в электронном виде (на бумажном носителе) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям № 4, 5, 6 к Порядку, с использованием ЭП (подписи руководителя);

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

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

Главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в АС "Бюджет" (АС "УРМ") в заявке-уведомлении заполняется дополнительная отраслевая информация (поле "дополнительная информация"): цель расходов; краткое наименование курирующего структурного подразделения министерства.

Коды бюджетной классификации Российской Федерации; лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников; аналитические классификаторы: вид плана, вариант изменений (вариант), бюджет, основание (документ основание), вид изменений, тип средств, код муниципального образования, код целевых средств, код цели, мероприятие, вид ассигнований, 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:

в части кодов классификации расходов бюджетов (классификации доходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), за исключением кодов элементов видов расходов, операций сектора государственного управления; кодов целевых средств; видов изменений; кодов цели; типов средств; оснований (документов оснований); мероприятий; видов ассигнований; направлений; кодов дополнительной информации – бюджетным управлением министерства;

в части состояний документов; видов плана; вариантов изменений (вариантов); бюджетов; кодов муниципальных образований; кодов операций – отделом информатизации и автоматизированных систем управления министерства;

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

1.8. Главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в целях составления и ведения кассового плана обеспечивается формирование, направление в министерство по электронным каналам связи посредством АС "УРМ" заявки-уведомления с использованием в установленном порядке электронной подписи (далее – в электронном виде).

В случае отсутствия у главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников технической возможности формирования, направления в министерство в электронном виде заявки-уведомления, формирование указанного документа обеспечивается в АС "Бюджет" структурным подразделением министерства 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 ежемесячным распределением показателей прогноза кассовых поступлений в краевой бюджет (раздел 1 кассового плана) и прогноза кассовых выплат из краевого бюджета (раздел 2 кассового плана).

2.2. Прогноз кассовых поступлений в краевой бюджет составляется по следующим показателям:

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Кассовый план составляется министерством на основе показателей закона Краснодарского края о краевом бюджете (далее – Закон) и представленных в соответствии с настоящим Порядком заявок-уведомлений:

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

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

2.9. Показатели прогноза кассовых поступлений в краевой бюджет и прогноза кассовых выплат из краевого бюджета должны быть сбалансированы ежемесячно, соответствовать показателям Закона.

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

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

показатели поступлений доходов в краевой бюджет, поступлений источников финансирования дефицита краевого бюджета на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по формам согласно приложениям № 2, 3 к Порядку;

сроки представления главными администраторами доходов, главными администраторами источников, а также главными распорядителями сведений по формам согласно приложениям № 8, 9, 10 к Порядку и с учетом требований настоящего раздела.

2.12. Главные администраторы доходов, главные администраторы источников представляют в министерство в электронном виде посредством АС "УРМ" сведения в форме заявки-уведомления по прогнозу кассовых поступлений в краевой бюджет на очередной финансовый год по формам согласно приложениям № 8, 9 к Порядку (далее – заявка-уведомление по кассовым поступлениям) и в сроки, установленные в сопроводительном письме, направляемом министерством 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 министерство:

1) сведения по прогнозу кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам в краевой бюджет по форме согласно приложению № 7 к Порядку;

2) пояснительную записку с отражением причин отклонения прогнозных и фактически сложившихся показателей по налоговым и неналоговым доходам краевого бюджета за соответствующий отчетный период.

2.14. Структурные подразделения министерства в течение пяти рабочих дней после получения заявки-уведомления по кассовым поступлениям от главного администратора доходов, главного администратора источников проверяют соответствие показателей направленных заявок-уведомлений по кассовым поступлениям показателям Закона, правильность заполнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов, а также проверяют заявки-уведомления по кассовым поступлениям с использованием автоматизированных контролей в АС "Бюджет".

Проверка и визирование в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП заявок-уведомлений по кассовым поступлениям осуществляется структурными подразделениями министерства, указанными в пункте 2.15 настоящего раздела.

Соблюдение сроков рассмотрения поступивших от главного администратора доходов (главного администратора источников) заявок-уведомлений по кассовым поступлениям обеспечивается руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

После проверки заявки-уведомления по кассовым поступлениям работник структурного подразделения министерства визирует в АС "Бюджет" её в установленном порядке ЭП. После проставления на заявке-уведомлении по кассовым поступлениям работником структурного подразделения министерства визы в установленном порядке ЭП – заявка-уведомление по кассовым поступлениям

направляется в бюджетное управление министерства.

Заявка-уведомление по кассовым поступлениям, составленная с нарушениями указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. При этом главный администратор доходов, главный администратор источников в течение двух рабочих дней представляет в министерство уточненную заявку-уведомление по кассовым поступлениям в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления по кассовым поступлениям осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

2.15. Проверка и визирование в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП заявок-уведомлений осуществляется следующими структурными подразделениями министерства:

1) по кассовым поступлениям в краевой бюджет:

управлением налоговой политики и доходов бюджета министерства – по налоговым и неналоговым доходам; по источникам финансирования дефицита бюджета;

структурными подразделениями министерства – по безвозмездным поступлениям;

бюджетным управлением, отделом государственного долга министерства – по источникам финансирования дефицита бюджета;

2) по кассовым выплатам из краевого бюджета:

структурными подразделениями министерства – по расходам;

бюджетным управлением, отделом государственного долга министерства – по источникам финансирования дефицита бюджета.

2.16. Главные распорядители, главные администраторы источников направляют в министерство в электронном виде посредством АС "УРМ" сведения в форме заявки-уведомления по прогнозу кассовых выплат из краевого бюджета на очередной финансовый год по формам согласно приложениям № 9, 10 к Порядку (далее – заявка-уведомление по кассовым выплатам) и в сроки, установленные в сопроводительном письме, направляемом министерством в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела.

Главными распорядителями обеспечивается представление заявок-уведомлений по кассовым выплатам отдельно по каждому межбюджетному трансферту, предоставляемому из краевого бюджета местным бюджетам.

2.17. Структурные подразделения министерства в течение пяти рабочих дней после получения заявки-уведомления по кассовым выплатам от главного распорядителя, главного администратора источников проверяют соответствие указанных в заявке-уведомлении по кассовым выплатам показателей кассового плана показателям ведомственной структуры расходов краевого бюджета, утвержденной Законом, (коду главного распорядителя, разделу, подразделу классификации расходов бюджетов, сумме на год) либо соответственно показателям по источникам финансирования дефицита краевого бюджета, указанным в Законе, а также правильность отражения в ней кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов, с использовани-

ем автоматизированных контролей.

Проверка и визирование в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП заявок-уведомлений по кассовым выплатам осуществляется структурными подразделениями министерства, указанными в пункте 2.15 настоящего раздела.

Соблюдение сроков рассмотрения поступивших от главного распорядителя (главного администратора источников) заявок-уведомлений по кассовым выплатам обеспечивается руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

Заявки-уведомления по кассовым выплатам, составленные с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. При этом главный распорядитель (главный администратор источников) в течение двух рабочих дней представляет в министерство уточненную заявку-уведомление по кассовым выплатам в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления по кассовым выплатам осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

После проверки заявки-уведомления по кассовым выплатам работник структурного подразделения министерства визирует ее в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП. После проставления работником структурного подразделения министерства в установленном порядке ЭП визы на заявке-уведомлении по кассовым выплатам – заявка-уведомление по кассовым выплатам направляется в бюджетное управление министерства.

2.18. Заявка-уведомление по кассовым поступлениям и (или) заявка-уведомление по кассовым выплатам с визой работника структурного подразделения министерства проверяется и визируется работником бюджетного управления министерства в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП.

Заявки-уведомления по кассовым поступлениям и (или) заявки-уведомления по кассовым выплатам, составленные с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. Представление и проверка уточненных заявок-уведомлений по кассовым поступлениям и (или) заявок-уведомлений по кассовым выплатам осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Бюджетным управлением министерства в течение рабочего дня по заявкам-уведомлениям по кассовым поступлениям и (или) заявкам-уведомлениям по кассовым выплатам, имеющим визу работника бюджетного управления министерства, формируются на бумажном носителе соответственно уведомления по кассовым поступлениям и (или) уведомления по кассовым выплатам по формам согласно приложениям № 4, 5, 6 к Порядку, которые подписываются начальником бюджетного управления министерства, первым заместителем (заместителем) министра финансов Краснодарского края (далее – первый заместитель (заместитель) министра).

По всем заявкам-уведомлениям по кассовым поступлениям и (или) заявкам-уведомлениям по кассовым выплатам, имеющим визу работника бюджетного управления министерства и включенным в сформированное в соответствии с настоящим пунктом уведомление по кассовым поступлениям и (или)

уведомление по кассовым выплатам, бюджетным управлением министерства в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП проставляется дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

Уведомление по кассовым поступлениям (уведомление по кассовым выплатам) остается в бюджетном управлении министерства.

2.19. В случае недостаточности в кассовом плане кассовых поступлений для финансового обеспечения кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года на покрытие прогнозируемого в определенном месяце финансового года временного кассового разрыва могут направляться остатки средств краевого бюджета, сложившиеся на начало текущего финансового года.

При недостаточности неиспользованных остатков средств, указанных в настоящем пункте, министром финансов Краснодарского края (далее – министр) принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года. Решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года оформляется служебной запиской, подготовленной бюджетным управлением министерства, согласованной с министром посредством проставления резолюции министра "к исполнению и представлению предложений структурными подразделениями министерства". Изменения в кассовый план по уменьшению кассовых выплат вносятся на основании указанной служебной записки, в соответствии с настоящим разделом и с учетом следующей особенности: структурными подразделениями министерства в АС "Бюджет" формируются соответствующие заявки-уведомления по кассовым выплатам.

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

Изменение установленного предельного объема денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, осуществляется на основании служебной записки бюджетного управления министерства, согласованной министром.

2.21. Кассовый план утверждается министром в первый рабочий день текущего финансового года.

Кассовый план в день его утверждения передается бюджетным управлением министерства управлению казначейского контроля министерства для исполнения сводной бюджетной росписи краевого бюджета на очередной финансовый год и на плановый период (далее – сводная роспись) в соответствии с кассовым планом.

В течение десяти рабочих дней после утверждения кассовый план размещается на официальном сайте министерства в установленном порядке.

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 министерством на основании уточнения в ходе исполнения краевого бюджета сведений, формируемых главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в составе, в сроки и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

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

3.2. В целях ведения кассового плана главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников в АС "УРМ" (структурное подразделение министерства – в АС "Бюджет"):

направляет в министерство в электронном виде сведения в форме заявки-уведомления об изменении прогноза кассовых поступлений в краевой бюджет и (или) заявки-уведомления об изменении прогноза кассовых выплат из краевого бюджета (далее соответственно – заявка-уведомление об изменении кассовых поступлений, заявка-уведомление об изменении выплат);

обеспечивает в установленных настоящим разделом случаях прикрепление к заявке-уведомлению об изменении кассовых поступлений и (кассовых или) заявке-уведомлению об изменении кассовых выплат предусмотренных настоящим Порядком сканированных копий обосновывающих соответствующие изменения документов.

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

1) принятие закона Краснодарского края о внесении изменений в Закон (далее – Закон о внесении изменений в Закон) – на основании Закона о внесении изменений в Закон и заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений (заявки-уведомления об изменении кассовых выплат);

2) возврат в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, в федеральный бюджет – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений;

3) возврат в текущем финансовом году средств, полученных от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального бюджета, в федеральный бюджет – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений;

4) возврат в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение,

прошлых лет, бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в краевой бюджет, а также принятие в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, муниципальными образованиями на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений;

5) возврат в текущем финансовом году из местных бюджетов в краевой бюджет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, восстановленных на лицевые счета получателей средств местного бюджета, а также принятие в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении их муниципальными образованиями на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений;

б) получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе поступающих в краевой бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, безвозмездных поступлений от физических, юридических лиц, прочих доходов от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации, имеющих целевое назначение, сверх утвержденных Законом объемов, а также сокращение (возврат при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов; предоставленных в текущем финансовом году, направление указанных средств на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, – в части кассовых поступлений: на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и (или) платежного поручения (уведомления по расчетам между бюджетами), а также заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений; в части кассовых выплат: на основании уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, Заключения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись краевого бюджета, имеющего резолюцию министра финансов Краснодарского края о положительном решении в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса (далее – Заключение), а также заявки-уведомления об изменении кассовых выплат;

7) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, – в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Законом на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, либо за счет доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных Законом общего объема доходов, – на основании Заключения, других обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки-уведомления об изменении кассовых выплат;

8) направление доходов, фактически полученных при исполнении краевого бюджета сверх утвержденных Законом общего объема доходов, на замещение государственных заимствований Краснодарского края, погашение государственного долга Краснодарского края – на основании Заключения и (или) других обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки-уведомления об изменении кассовых выплат;

9) внесение изменений в установленном порядке в сводную роспись по главному распорядителю, разделу, подразделу классификации расходов бюджетов, за исключением случаев, установленных подпунктами 6 – 8, 10 – 12, 15 настоящего пункта, – на основании Заключения и заявки-уведомления об изменении кассовых выплат;

10) 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 кассовых поступлений (заявки-уведомления об изменении кассовых выплат);

11) увеличение бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на оплату заключенных от имени Краснодарского края государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих государственных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем сумму остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных контрактов, – на основании Заключения и заявки-уведомления об изменении кассовых выплат;

12) изменение функций и полномочий (наименования) главных распорядителей средств (распорядителей средств краевого бюджета, получателей средств краевого бюджета) и (или) изменение системы исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) средств краевого бюджета и при осуществлении исполнительными органами государственной власти Краснодарского края бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса, – на основании Заключения, других обосновывающих соответствующие изменения документов, а также заявки-уведомления об изменении кассовых выплат (заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений);

13) перераспределение поступлений доходов в краевой бюджет между главными администраторами доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов в пределах общего объема поступлений по конкретным видам доходов, предусмотренных Законом, – на основании заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений;

14) уточнение сведений о ежемесячном распределении кассовых поступлений в краевой бюджет при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего общего объема; корректировка сведений о ежемесячном распределении кассовых выплат из краевого бюджета (кассовых поступлений в краевой бюджет) в пределах их соответствующего общего объема при условии обеспечения сбалансированности показателей кассового плана по месяцам – на основании заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений (заявки-уведомления об изменении кассовых выплат). Обеспечение сбалансированности показателей кассового плана по месяцам в случаях уточнения (корректировки) сведений в соответствии с настоящим пунктом осуществляется главным распорядителем, главным администратором доходов (главным администратором источников). Проверка выполнения условия обеспечения сбалансированности показателей кассового плана по месяцам при уточнении (корректировке) в соответствии с настоящим пунктом сведений осуществляется в АС "Бюджет" структурным подразделением министерства, бюджетным управлением министерства при проверке и визировании в установленном порядке ЭП и в соответствии с настоящим разделом соответствующих заявок-уведомлений;

15) корректировка (в случае необходимости) сведений о ежемесячном распределении кассовых выплат из краевого бюджета в случаях, установленных разделом 7 "Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей" Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета)", утвержденного приказом министерства от 18 декабря 2013 года № 507 (далее – Порядок составления и ведения сводной росписи), в пределах их соответствующего общего объема – на основании заявки-уведомления об изменении кассовых выплат.

3.4. Главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в соответствии с настоящим Порядком и в установленных пунктом 3.3 настоящего раздела случаях оформляются заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении кассовых выплат, передаются в министерство в электронном виде посредством АС "УРМ".

3.5. В заявке-уведомлении об изменении кассовых поступлений и (или) заявке-уведомлении об изменении кассовых выплат соответственно указываются соответствующий подпункт, пункт, раздел, реквизиты настоящего приказа и (или) дата, номер документа (Закона о внесении изменений в Закон; правового акта; платежного поручения; уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение; уведомления по расчетам между бюджетами).

Формирование, проверка, визирование заявок-уведомлений об изменении кассовых выплат в случаях и по основаниям, установленным пунктом 3.3 настоящего раздела в части внесения в установленном порядке изменений в сводную роспись, осуществляются в сроки формирования, проверки, визирования соответствующих изменений в сводную роспись в соответствии с Порядком

ком составления и ведения сводной росписи.

3.6. Проверка, визирование в установленном порядке ЭП в АС "Бюджет" заявок-уведомлений об изменении кассовых поступлений и (или) заявок-уведомлений об изменении кассовых выплат осуществляется структурными подразделениями министерства, указанными в пункте 2.15 раздела 2 "Порядок составления кассового плана. Состав и сроки представления главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников сведений, необходимых для составления кассового плана" настоящего Порядка.

Структурные подразделения министерства в течение пяти рабочих дней после получения соответствующих заявок-уведомлений от главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников проверяют направленные заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении кассовых выплат на правильность заполнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников) или главного распорядителя, а также аналитических классификаторов, с использованием автоматизированных контролей.

В случае соответствия заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении кассовых выплат требованиям, установленным настоящим Порядком, заявка-уведомление об изменении кассовых поступлений и (или) заявка-уведомление об изменении кассовых выплат визируется в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП работником структурного подразделения министерства в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Заявка-уведомление об изменении кассовых поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении кассовых выплат, составленная с нарушением указанных в настоящем Порядке требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. При этом главный администратор доходов, главный администратор источников, главный распорядитель в течение двух рабочих дней представляют в министерство уточненную заявку-уведомление об изменении кассовых поступлений и (или) заявку-уведомление об изменении кассовых выплат в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления об изменении кассовых поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении кассовых выплат осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.7. Заявка-уведомление об изменении кассовых поступлений и (или) заявка-уведомление об изменении кассовых выплат с визой работника структурного подразделения министерства проверяется и визируется работником бюджетного управления министерства в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП:

в течение текущего рабочего дня – в случае если виза работника структурного подразделения министерства имеет дату и время до 16 часов текущего рабочего дня;

в течение следующего рабочего дня – в случае если виза работника

структурного подразделения министерства имеет дату и время после 16 часов текущего рабочего дня.

По заявкам-уведомлениям об изменении кассовых поступлений и (или) заявкам-уведомлениям об изменении кассовых выплат с визой работника бюджетного управления министерства в течение рабочего дня бюджетным управлением министерства формируются на бумажном носителе уведомления по кассовым поступлениям и (или) уведомления по кассовым выплатам по формам согласно приложениям № 4, 5, 6 к Порядку, которые подписываются начальником бюджетного управления министерства, первым заместителем (заместителем) министра. По заявкам-уведомлениям об изменении кассовых поступлений и (или) заявкам-уведомлениям об изменении кассовых выплат, имеющим визу работника бюджетного управления министерства и включенным в сформированное в соответствии с настоящим пунктом уведомление по кассовым поступлениям и (или) уведомление по кассовым выплатам, бюджетным управлением министерства в АС "Бюджет" проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Уведомление по кассовым поступлениям и (или) уведомление по кассовым выплатам остается в бюджетном управлении министерства.

3.8. При внесении изменений в показатели кассового плана в АС "Бюджет" (АС "УРМ") применяются соответствующие коды вида изменений (в случае внесения изменений в кассовый план в связи с принятием Закона о внесении изменений в Закон – вид изменений соответствует Закону о внесении изменений в Закон (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 кассовых поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении кассовых выплат 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 случаях и по основаниям, указанным в подпунктах 10, 12 (по доходам бюджета), 13 пункта 3.3 настоящего раздела, осуществляется в АС "Бюджет" (АС "УРМ") с применением вида изменений – 01.20.0 "Перераспределение поступлений доходов в краевой бюджет между главными администраторами доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов в пределах общего объема предусмотренных в соответствии с Законом (Законом о внесении изменений в Закон поступлений) по конкретным видам доходов".

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

3.9. В случае необходимости изменения (корректировки) в АС "Бюджет"

(АС "УРМ") лицевого счета главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов или распределения и (или) перераспределения бюджетных ассигнований (доходов и (или) источников финансирования дефицита краевого бюджета) между кодами аналитических классификаторов в АС "Бюджет" (АС "УРМ") внесение изменений в кассовый план осуществляется заявкой-уведомлением об изменении кассовых поступлений и (или) заявкой-уведомлением об изменении кассовых выплат 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".

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

Главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы краевого бюджета от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из местных бюджетов (код дохода 2 18 XXXXX XX XXXX XXX), применяются в АС "Бюджет" (АС "УРМ") по каждому виду остатков указанных целевых средств аналитические классификаторы: код целевых средств, код цели, код муниципального образования.

Главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы краевого бюджета по возврату не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (код дохода 2 19 XXXXX XX XXXX XXX), применяются в АС "Бюджет" (АС "УРМ") по каждому виду остатков указанных средств аналитические классификаторы: код целевых средств, код цели.

Внесение изменений в показатели кассового плана в АС "Бюджет" (АС "УРМ") по кодам доходов, указанным в настоящем пункте, без применения соответствующих аналитических классификаторов не допускается. Основанием для внесения указанных изменений в показатели кассового плана являются: уведомление по расчетам между бюджетами и (или) платежное поручение (реестр платежных поручений), а также заявка-уведомление об изменении кассовых поступлений.

Внесение изменений в показатели кассового плана в случае поступления в краевой 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, обеспечива-

ется главным администратором доходов в соответствии с требованиями и сроками, установленными настоящим Порядком и пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса.

3.11. В ходе исполнения краевого бюджета для обеспечения помесечной сбалансированности показателей кассового плана по поступлениям в краевой бюджет и выплатам из краевого бюджета и с учетом сложившихся поступлений в краевой бюджет и выплат из краевого бюджета в случае необходимости министром 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 бюджетным управлением министерства, согласованной с министром посредством проставления резолюции министра "к исполнению и представлению предложений структурными подразделениями министерства". На основании указанной служебной записки структурными подразделениями министерства по согласованию с главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников осуществляются изменения в кассовом плане в соответствии с настоящим разделом и с учетом установленных настоящим пунктом особенностей.

3.12. В случае уменьшения кассовых поступлений в доход краевого бюджета в соответствующем периоде управление налоговой политики и доходов бюджета министерства готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям, оформленные служебной запиской и согласованные с заместителем министра, министром.

При прогнозировании временного кассового разрыва министром принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде посредством проставления резолюции "к исполнению и представлению предложений структурными подразделениями министерства" на указанной в абзаце первом настоящего пункта служебной записке.

На основании принятого министром решения об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде бюджетным управлением министерства готовится служебная записка об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде, которая согласовывается с министром. К указанной служебной записке прилагаются предложения структурных подразделений министерства, оформленные в соответствии с требованиями пункта 3.4 настоящего раздела. Изменения в кассовый план по уменьшению кассовых выплат вносятся на основании служебной записки бюджетного управления министерства в соответствии с требованиями пунктов 3.5, 3.6, 3.7 настоящего раздела и с учетом следующей особенности: Заявки-уведомления об изменении кассовых выплат формируются в АС "Бюджет" структурными подразделениями министерства.

Заместитель начальника бюджетного управления,
начальник отдела межбюджетных отношений
бюджетного управления
министерства финансов Краснодарского края



О.Е. Кулешова

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Привлечение бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета	X														
Возврат бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета	X														

Начальник бюджетного управления министерства финансов Краснодарского края

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

Согласовано:

Первый заместитель (заместитель) министра финансов Краснодарского края

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения краевого
бюджета в текущем финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ
поступлений доходов в краевой бюджет,
утвержденные Законом Краснодарского края
о краевом бюджете, на ____ год

(главный администратор доходов краевого бюджета)

(рублей)

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

Первый заместитель (заместитель)
министра финансов Краснодарского края

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения краевого
бюджета в текущем финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ
поступлений источников финансирования
дефицита краевого бюджета,
утвержденные Законом Краснодарского края
о краевом бюджете, на ____ год

(главный администратор источников финансирования
дефицита краевого бюджета)

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

Первый заместитель (заместитель)
министра финансов Краснодарского края

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения краевого бюджета в
текущем финансовом году

УВЕДОМЛЕНИЕ

по кассовым поступлениям по доходам краевого бюджета на ___ год

(рублей)

Код классификации доходов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе											
			ян- варь	фев- раль	март	апр- ель	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
Итого														

Вид изменения:

Начальник бюджетного управления министерства финансов Краснодарского края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Первый заместитель (заместитель) министра финансов Краснодарского края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения краевого бюджета
в текущем финансовом году

**УВЕДОМЛЕНИЕ
по кассовым поступлениям (кассовым выплатам) по
источникам финансирования дефицита краевого бюджета на _____ год**

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе													
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого																

Вид изменения:

Начальник бюджетного управления министерства финансов Краснодарского края

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Первый заместитель (заместитель) министра финансов Краснодарского края

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения краевого бюджета в
текущем финансовом году

УВЕДОМЛЕНИЕ

по кассовым выплатам по расходам краевого бюджета на ___ год

(рублей)

Код главного распорядителя средств краевого бюджета/код классификации расходов бюджетов	Код целевых средств	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	15
Итого														

Вид изменения:

Начальник бюджетного управления министерства финансов Краснодарского края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Первый заместитель (заместитель) министра финансов Краснодарского края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения краевого бюджета в
текущем финансовом году

СВЕДЕНИЯ

по прогнозу кассовых поступлений по налоговым и неналоговым доходам в краевой бюджет

от "___" _____ 20___ год

Главный администратор доходов краевого бюджета _____

Код классификации доходов бюджетов	Сумма на год, всего	в том числе												(тыс. рублей)
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Руководитель

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(М.П.)

Главный бухгалтер

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Руководитель структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

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

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

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

Руководитель структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон