АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НАГОРСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2020 № 114

с. Мулино

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Мулинского сельского поселения**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Мулинском сельском поселении Нагорского района Кировской области и во исполнение решения Мулинской сельской Думы о бюджете Мулинского сельского поселения, администрация Мулинского сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Мулинского сельского поселения. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шуплецову И.Н.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене органа местного самоуправления Мулинского сельского поселения Нагорского района Кировской области», на официальном сайте Мулинского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении кассового плана на 2021 год.

Глава администрации

Мулинского сельского поселения Н.Ю. Норсеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мулинского сельского поселения Нагорского района Кировской области

№ 114 от 25.12.2020

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО БЮДЖЕТУ МУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В 2021 ГОДУ**

*1. Общие положения*

 1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Мулинского сельского поселения (далее - Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,статей 7 и 41 Положения о бюджетном процессе в Мулинском сельском поселении Нагорского района Кировской области.

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету Мулинского сельского поселения (далее – бюджет поселения), утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей и получателей средств бюджета поселения, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета поселения, главными администраторами доходов бюджета поселения.

1.2. Кассовый план составляется заместителем главы администрации на финансовый год с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Составление кассового плана осуществляется в текущем финансовом году на очередной финансовый год, в котором будет осуществляться ведение кассового плана.

*2.Порядок составления и представления предложений для*

*формирования раздела кассового плана по доходам*

*бюджета Мулинского сельского поселения*

 2.1.Предложения в кассовый план по доходам бюджета поселения составляются главными администраторами доходов бюджета поселения на основании прогнозов поступлений доходов в бюджет поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджетов.

 2.2.Главный администратор доходов бюджета поселения, по закрепленным видам доходов бюджета поселения в срок до 28 декабря заполняют документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

*3.* *Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета*

*Мулинского сельского поселения*

 3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета поселения составляются главным распорядителем средств бюджета поселения общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, на основании прогнозов кассовых выплат из бюджета поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета поселения и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств.

 3.2.Главный распорядитель средств бюджета поселения в части расходов, в срок до 28 декабря формирует и предоставляет в местное казначейство документы «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

 3.3. Главный распорядитель средств бюджета поселения на основании документов «Заявка бюджетополучателя», не позднее 28 декабря формирует и предоставляет в местное казначейство документы «Кассовый план выплат» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

*4. Порядок составления кассового плана по бюджету*

*Мулинского сельского поселения, утверждения и доведения*

*предельных объемов финансирования*

 4.1. Заместитель главы администрации формирует кассовый план и не позднее 28 числа, представляет на бумажном носителе в местное казначейство.

 4.2.Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утвержденными предельными объемами финансирования.

 4.3. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателя производится местным казначейством:

 4.3.1.По расходам бюджета Мулинского сельского поселения (за исключением расходов, указанных в пункте 4.3.2 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов приложение № 5 к настоящему порядку.

 4.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального и областного бюджета - по мере представления платёжных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступившей суммы с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов, приложению № 6.

*5. Порядок внесения изменений в кассовый план*

 5.1.В ходе исполнения бюджета Мулинского сельского поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами бюджетных средств в случаях:

5.1.1.Внесения изменений в решение Думы.

 5.1.2.Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 50 Закона Кировской области от 24.10.2013 № 336-30.

 5.1.3.Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам от прогнозных показателей.

 5.2.Сведения для уточнения кассового плана представляются в финансовое управление не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений в решение Думы и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета. Ответственность за не предоставление уточненных показателей кассового плана несут главные администраторы бюджетных средств.

 5.3.Для уточнения показателей кассового плана формируется один из документов, при необходимости несколько документов согласно приложениям №№ 2, 3, 4, к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца.

 5.5. Предложения по изменению кассового плана в соответствии настоящего Порядка представляются в финансовое управление по доходам и расходам - не более 3-х раз в месяц, до 29 числа текущего месяца включительно. В случае, если 29 число месяца приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок представления предложений переносится на следующий за ним рабочий день.

 Предложения по изменению кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Мулинского сельского поселения представляются по мере необходимости.

 5.6.Заместитель главы администрации формирует изменения в кассовый план на период, в который вносятся изменения, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку и дополнительным реестром на финансирование, представляет на подпись руководителю на бумажном носителе.

Внесение изменений в кассовый план производится до 29 числа.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку составления и ведения  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  кассового плана по бюджету |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Мулинского с/п |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | утвержденному постановлением |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | администрации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от 25.12.2020 № 114 |
| **Кассовый план**  |
|  по бюджету муниципального образования Мулинского сельского поселения на 2021 год |
| Бюджет: бюджет муниципального образования Мулинского сельского поселения  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Наименование показателя | Код строки | Кассовый план ВСЕГО  | 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 |
| **Кассовые поступления по доходам, всего:** (стр. 011+стр. 012) 1 | 010 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы- всего: | 011 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления - всего: (стр. 013+стр. 014)  | 012 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дотации | 013 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие безвозмездные поступления | 014 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовые выплаты по расходам, всего:** (стр. 021+стр. 022+стр. 023) 2 | 020 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений) - всего: | 021 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из федерального бюджета- всего: | 022 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета - всего: | 023 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дефицит (-), профицит (+)** (стр. 010-стр. 020) | 030 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Остаток средств на счете бюджета поселения на начало периода** | 070 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Остаток средств на счете бюджета поселения на конец периода** (стр. 070+стр. 030) | 080 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СПРАВОЧНО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Кассовые поступления по доходам формируются общими суммами, без разбивки по видам налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений |  |  |  |  |  |
| 2. Кассовые выплаты по расходам формируются общими суммами, без разбивки по РБС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку составления и ведения  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | кассового плана по бюджету |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Мулинского с/п |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | утвержденному постановлением |
| администрация Мулинского сельского поселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | администрации |
| (наименование главного администратора доходов бюджета поселения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  от 25.12.2020 № 114 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовый план поступлений**  |
| на 2021 год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Код классификации доходов бюджетов | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз кассовых поступлений - ВСЕГО  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **ИТОГО**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  | " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 3** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  к Порядку составления и ведения  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | кассового плана по бюджету |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Мулинского с/п |
| администрация Мулинского сельского поселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  | утвержденному постановлением |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | администрации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  от 25.12.2020 № 114 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявка бюджетополучателя** |
| на 2021 год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Наименование получателя средств | Лицевой счет получателя средств | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз кассовых выплат - ВСЕГО  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗаместительГлавы администрации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи)  |  |  |  |  |  |  | " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 4**к порядку составления и ведениякассового плана по бюджетуМулинского с/п |
| администрация Мулинского сельского поселения |  |  |  |  |  |  |  |  | утвержденному постановлением |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) |  |  |  |  |  |  |  |  | администрации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  от 25.12.2020 № 114 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовый план выплат**  |
| на 2021 год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Лицевой счет  | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Прогноз кассовых выплат - ВСЕГО  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **ИТОГО**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |
|  |  | (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5 |
|  |  |  к Порядку составления и ведения  |
|  |  | кассового плана по бюджету |
|  |  | Мулинского с/п |
|  |  | утвержденному постановлением |
|  |  | администрации |
|  | от 25.12.2020 № 114 |
| Реестр на финансирование  |
| № \_\_\_\_от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года |
| администрация Мулинского сельского поселения |
|  (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) |
| с лицевого счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| Наименование подведомственных учреждений | № лицевого счета | Объёмы финансирования - всего (тыс. рублей) |
|
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
| Руководитель |  |  |
| главного распорядителя  |  |  |
| средств бюджета поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации  |  |  |
|  главного распорядителя  |  |  |
| средств бюджета поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  к Порядку составления и ведения  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | кассового плана по бюджету |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Мулинского с/п |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | утвержденному постановлением |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | администрации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от 25.12.2020 № 114 |
| Реестр на финансирование  |  |  |  |
| №\_\_\_\_от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года |  |  |  |
| администрация Мулинского сельского поселения |  |  |  |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета ) с лицевого счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Наименование подведомственных учреждений | № лицевого счета | Раздел | Подраз-дел | Целевая статья | Вид расхо-дов | Доп. класси-фикация | Объемы финансирования - всего (тыс. рублей) | в том числе по операциям сектора государственного управления: |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель главного распорядителя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средств бюджета поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  (подпись) |  (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  (подпись) |  (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку составления и ведения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | кассового плана по бюджету |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Мулинского с/п |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | утвержденному постановлением |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | главы администрации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  от 25.12.2020 № 114 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Изменения в кассовый план**  |
| по бюджету поселения на " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года |
| Бюджет: бюджет муниципального образования Мулинского сельского поселения  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (тыс.рублей) |
| Наименование показателя | Код строки | Изменения в кассовый план ВСЕГО  | 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 |
| **Кассовые поступления по доходам, всего:** (стр. 011+стр. 012) | 010 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| в том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Налоговые и неналоговые доходы- всего: 1 | 011 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: (по КБК) |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления - всего: 2 | 012 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| в том числе: (по КБК) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Кассовые выплаты по расходам, всего:** (стр. 021+стр. 022+стр. 023) 3 | 020 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| в том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений)- всего: | 021 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из федерального бюджета- всего: | 022 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета- всего: | 023 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Дефицит (-), профицит (+)** (стр. 010-стр. 020) | 030 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета:**  | 070 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| в том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | 071 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 072 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| администрации (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (подпись)  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |