



АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДО-ОЛЬГИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2021

№ 145

село Отрадо-Ольгинское

**Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана  
исполнения бюджета Отрадо-Ольгинского сельского поселения  
Гулькевичского района в текущем финансовом году**

В целях организации исполнения бюджета Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района на очередной финансовый год, постановляю:

1. Утвердить порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района в текущем финансовом году.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2021 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета) на 2021 год.

Глава Отрадо-Ольгинского  
сельского поселения  
Гулькевичского района



С.Н.Чистоусов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района

от 24.12.2020 № 145

### ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения  
бюджета Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского  
района в текущем финансовом году

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района (далее – местный бюджет) 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 администрацией Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района (далее – администрация).

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 поступления доходов в местный бюджет формируются по главным администраторам доходов бюджета (далее – главный администратор доходов) в разрезе кодов классификации доходов бюджетов и 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 источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главный администратор источников) в разрезе кодов классификации источников финансирования 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»).

1.10. Администрация в течение двух рабочих дней после подписания решения о местном бюджете на очередной финансовый год (либо на очередной финансовый год и на плановый период) (далее – Решение) либо 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 доходов в местный бюджет и источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации по формам согласно Приложениям № 2 и № 3 к Порядку.

Указанным письмом также 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, № 6 к Порядку и с учетом требований настоящего раздела.

1.11. Главные администраторы доходов и главные администраторы источников в части поступлений в местный бюджет формируют и

представляют в администрацию Заявки о ежемесячном распределении прогноза кассовых поступлений на очередной финансовый год (далее – Заявка по поступлениям) по формам согласно Приложению № 4 к Порядку и в сроки, установленные в сопроводительном письме администрации, направляемом в соответствии с пунктом 1.10 настоящего раздела. Заявка по поступлениям, подписанная руководителем главного администратора доходов (главного администратора источников), направляется в администрацию на бумажном носителе.

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.

1.12. Администрация в течение пяти рабочих дней проверяет соответствие показателей направленных Заявок по поступлениям показателям Решения, правильность заполнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов.

1.13. Главные администраторы доходов ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в администрацию 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 администрацию 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 администрацию в электронном виде Заявку о ежемесячном распределении прогноза кассовых выплат на очередной финансовый год (далее – Заявка по выплатам) по формам согласно Приложению № 6 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. Бюджетный отдел 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 финансирования 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 прохождение 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 администрацию уточненную Заявку по выплатам в соответствии с требованиями пункта 1.14 настоящего раздела. Проверка уточненной Заявки осуществляется в соответствии с требованиями настоящего пункта.

1.16. Администрацией в течение рабочего дня по Заявкам по поступлениям и (или) Заявкам по выплатам, формируются сводные Заявки по формам согласно Приложению № 6 к Порядку, которые подписываются главой поселения.

По всем сводным Заявкам администрацией поселения в АС «Бюджет» проставляется дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

Администрация 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 ежемесячно 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 главой поселения принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде. В случае принятия решения об уменьшении кассовых выплат соответствующие изменения в кассовый план вносятся администрацией поселения с учетом положений настоящего раздела. Предельный объем денежных средств, используемых на осуществление

операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, устанавливается в кассовом плане при его утверждении.

1.17. Кассовый план утверждается главой Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района в первый рабочий день текущего финансового года.

Показатели прогноза кассовых поступлений в местный бюджет и прогноза кассовых выплат из местного бюджета утвержденного кассового плана на текущий финансовый год должны соответствовать показателям Решения.

Кассовый план в день его утверждения передается администрации поселения в программном комплексе «АС-Бюджет» для исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета (далее – сводная бюджетная роспись) в соответствии с кассовым планом.

В течение десяти рабочих дней после утверждения кассового плана на текущий финансовый год он подлежит размещению на официальном сайте администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района в установленном порядке.

## 2. Ведение кассового плана

2.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год на основании служебной записки главного распорядителя бюджетных средств и других документов, указанных в настоящем разделе.

2.2. Внесение изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год осуществляется на основании служебной записки главного распорядителя бюджетных средств в следующих случаях и по следующим основаниям:

1) принятие решения Совета Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района 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;

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 и краевого бюджета, в краевой бюджет – на основании уведомления по расчетам между бюджетами;

4) возврат в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков иных

межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов поселений в местный бюджет, а также принятие в соответствии с требованиями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса решения о направлении остатков иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, бюджетами поселений на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах – на основании уведомления по расчетам между бюджетами, письма главного администратора доходов;

5) возврат в текущем финансовом году из краевого бюджета в местный 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;

6) 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 объемов, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств, направления их на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение – на основании платежного поручения и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, пояснительной записки - обоснования о внесении изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в Решение (далее – Пояснительная записка);

7) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, – в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением 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 Решением общего объема доходов – на основании Заключения;

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

9) внесение изменений в установленном порядке в сводную бюджетную роспись по главному распорядителю, разделу и подразделу классификации расходов бюджетов, за исключением случаев, установленных подпунктами б – 8 и 11 – 12 настоящего пункта – на основании Заключения;

10) 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;

11) увеличение бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных контрактов – на основании Заключения;

12) изменение наименования главного распорядителя средств, главного администратора доходов (главного администратора источников) и (или) изменения структуры органов местного самоуправления – на основании служебной записки главного распорядителя бюджетных средств;

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

14) уточнение сведений о ежемесячном 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 ежемесячном распределении кассовых выплат (кассовых поступлений) в пределах их соответствующего общего объема при условии обеспечения сбалансированности кассового плана по месяцам – на основании обращения главного администратора доходов (главного администратора источников), главного распорядителя.

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 и № 6 к Порядку и в соответствии с требованиями, установленными Порядком. Указанные Заявки об изменении передаются в финансовое управление в электронном виде.

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 Решения о внесении изменений в Решение, правового акта, платежного поручения, уведомления по расчетам между бюджетами, письма главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администратора источников), служебной записки главного распорядителя бюджетных средств.

Формирование и проверка Заявок об изменении в случаях и по основаниям, установленным пунктом 2.2 настоящего раздела в части внесения в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись, осуществляются в сроки формирования, проверки справок-уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

2.5. Осуществление в АС «Бюджет» проверки Заявок об изменении производится администрацией поселения:

по кассовым поступлениям в местный бюджет в части налоговых и неналоговых доходов; безвозмездных поступлений;

по кассовым выплатам из местного бюджета в части расходов; в части источников финансирования дефицита местного бюджета.

В случае соответствия Заявки об изменении требованиям, установленным Порядком, Заявка об изменении подписывается главой поселения.

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 администрацию поселения 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.

После подписания заявки вносятся изменения в кассовый план.

2.6. Показатели прогноза кассовых выплат из местного бюджета по состоянию на последнее число текущего месяца должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи местного бюджета по состоянию на последнее число текущего месяца по форме согласно Приложению № 5 к Порядку и в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

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

При наличии прогнозируемого временного кассового разрыва главой поселения принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде. В случае принятия решения об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде соответствующие изменения в кассовый план вносятся главными распорядителями бюджетных средств на основании служебной записки.

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

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района



Т.Е.Якубовская









1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
бюджетных и автономных учреждений															
размещение средств на банковских депозитах	X														
Справочно:	X														
Привлечение бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета	X														
Возврат бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета	X														

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района



Т.Е.Якубовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку составления и ведения кассового  
плана исполнения бюджета Отрадо-  
Ольгинского сельского поселения  
Гулькевичского района в текущем  
финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ  
поступлений доходов в местный бюджет, утвержденные решением о бюджете  
Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района  
на \_\_\_\_\_ год

(главный администратор доходов местного бюджета)

(рублей)

Код главного администратора доходов местного бюджета	Код классификации доходов бюджета (код вида, подвида доходов бюджетов)	Сумма на год, всего
1	2	3
Итого доходы	Х	

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района



Т.Е.Якубовская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку составления и ведения  
кассового плана исполнения бюджета  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района в  
текущем финансовом году

ПОКАЗАТЕЛИ  
поступлений источников финансирования дефицита бюджета Отрадо-  
Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района, утвержденные  
решением Совета Отрадо-Ольгинского сельского поселения  
Гулькевичского района на \_\_\_\_\_ год

(главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета)

(рублей)

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

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка росписи)

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района



Т.Е.Якубовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Порядку составления и ведения кассового плана  
исполнения бюджета Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района в текущем  
финансовом году

ЗАЯВКА

о ежемесячном распределении кассовых  
поступлений доходов в бюджет Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района на \_\_\_\_\_ год

(наименование главного администратора доходов краевого бюджета)

(рублей)

Код классифи- кации доходов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе на											
			ян- варь	фев- раль	март	ап- рель	май	июнь	июль	август	сен- тябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого доходы														

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района



Т.Е.Якубовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Порядку составления и ведения кассового плана  
исполнения бюджета Отрадо-Ольгинского  
сельского поселения Гулькевичского района в  
текущем финансовом году

ПРОГНОЗ  
поступлений налоговых и неналоговых  
доходов в бюджет Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный администратор доходов местного бюджета \_\_\_\_\_ тыс. рублей

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

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района

(М.П.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района



Т.Е.Якубовская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Порядку составления и ведения кассового плана  
исполнения бюджета Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района

ЗАЯВКА

о ежемесячном распределении кассовых  
выплат в части расходов бюджета Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района \_\_\_\_\_ год

(наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

(рублей)

Код главного распоряди- теля средств местного бюджета	Код классифи- кации расходов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе на											
				ян- варь	фев- раль	март	ап- рель	май	июнь	июль	август	сен- тябрь	ок- тябрь	но- ябрь	декаб рь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Расходы всего															

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ведущий специалист администрации  
Отрадо-Ольгинского сельского  
поселения Гулькевичского района



Т.Е.Якубовская