



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

П Р И К А З

«19» декабря 2016 год

№ 95

город Сочи Краснодарского края

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

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях
организации исполнения бюджета города Сочи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году (приложение).

2. Начальнику отдела муниципального казначейства (Лебедева Л.С.),
начальнику отдела автоматизации информационных технологий
(Кузнецов М.А.) обеспечить техническую реализацию задач, вытекающих из
утвержденного Порядка составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета города Сочи в текущем финансовом году.

3. Признать утратившим силу приказ департамента по финансам
администрации города Сочи от 23 декабря 2015 года № 73 «Об утверждении
Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города
Сочи в текущем финансовом году» с 1 января 2017 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на
заместителя директора департамента по финансам и бюджету администрации
города Сочи, начальника бюджетного отдела Оганесян Р.Г.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании кассового плана исполнения бюджета города Сочи, начиная с кассового плана исполнения бюджета города Сочи на 2017 год.

Директор департамента по финансам и
бюджету администрации города Сочи



С.И. Щербинин

Утвержден
приказом
департаментом по финансам и
бюджету города Сочи
от 19 декабря № 95

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДА СОЧИ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Сочи 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 бюджета города Сочи в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета города Сочи, главными администраторами доходов бюджета города Сочи, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Сочи сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1. Составление кассового плана

1.1. Составление и ведение кассового плана осуществляется департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее - департамент).

1.2. Кассовый план формируется с ежемесячным распределением показателей прогноза кассовых поступлений в бюджет города Сочи (раздел 1 кассового плана) и прогноза кассовых выплат из бюджета города Сочи (раздел 2 кассового плана) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

1.3. Прогноз кассовых поступлений в бюджет города Сочи формируется по следующим показателям:

- 1) прогноз поступления доходов в бюджет города;
- 2) прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета города.

1.4. Показатели прогноза поступления доходов в бюджет города формируются по главным администраторам доходов бюджета города Сочи (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 бюджета города формируются по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета города Сочи (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 бюджета города формируется по следующим показателям:

- 1) прогноз кассовых выплат в части расходов бюджета города;
- 2) прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета города.

1.7. Показатели прогноза кассовых выплат в части расходов бюджета города формируются по главному распорядителю средств бюджета города Сочи (далее - главный распорядитель) в разрезе разделов, подразделов классификации расходов бюджетов и аналитических показателей, указанных в пункте 1.9 настоящего раздела.

1.8. Показатели прогноза кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета города 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. Составление и ведение кассового плана осуществляется с использованием автоматизированной системы "Бюджет" (далее - АС "Бюджет") и удаленных рабочих мест автоматизированной системы "Бюджет" (далее - УРМ АС "Бюджет"), применением в указанной системе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, отражением в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов департаментом лицевых счетов главного распорядителя либо главного администратора доходов (главного администратора источников) (далее - лицевой счет главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников), а также дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в АС "Бюджет" и УРМ АС "Бюджет" (далее - аналитический классификатор): тип средств, мероприятие, код целевых средств, код направления, код цели, вид изменений, документ основание, вид плана, вариант изменений (вариант).

Бюджетным отделом департамента в ходе исполнения бюджета города осуществляется формирование, дополнение (изменение) справочников АС "Бюджет" и УРМ АС "Бюджет" по следующим аналитическим классификаторам: код целевых средств, код направления код цели, тип средств, вид изменений, мероприятие, документ основание. Отделом автоматизации и информационных технологий департамента - по следующим аналитическим классификаторам: вид плана, вариант изменений (вариант).

1.10. Отделы анализа и формирования доходной части бюджета и

отраслевого финансирования департамента на основании показателей по доходам, принятых решением Городского Собрания Сочи о бюджете города Сочи на очередной финансовый год и на плановый период (далее – Решение) либо изменений в Решение (только в части налоговых и неналоговых доходов) в течение 3-х рабочих дней с сопроводительным письмом доводят до главных администраторов доходов бюджета города и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города утвержденные показатели поступлений в бюджет города доходов и источников финансирования дефицита бюджета города на текущий финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

Указанным письмом устанавливаются сроки представления главными администраторами доходов бюджета города и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города заявок о ежемесячном распределении показателей кассового плана.

1.11. Главные администраторы доходов и источников финансирования дефицитов бюджетов в течение 2 рабочих дней после направления письма с показателями представляют заявку, согласованную с соответствующим отделом департамента по финансам, с предложениями о ежемесячном распределении кассовых поступлений на текущий финансовый год по форме согласно Приложениям 4 и 5 к настоящему Порядку. Заявка передается в департамент по финансам по электронным каналам связи с использованием в установленном порядке удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет» (далее – УРМ АС «Бюджет») и электронной подписи (далее ЭП).

При этом департамент по финансам вправе получать информацию от главных администраторов доходов и источников финансирования дефицитов бюджетов на каждый период кассового планирования прогноз поступлений доходов в бюджет города и источников финансирования дефицитов бюджетов с ежемесячной разбивкой по форме и в сроки, установленные департаментом по финансам. В случае отсутствия у главного администратора доходов УРМ АС «Бюджет», заявка, подписанная руководителем главного администратора доходов, направляется в департамент по финансам по электронным каналам связи (электронной почте) или на бумажном носителе.

В случае непредставления или несвоевременного представления главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита бюджета города заявок о ежемесячном распределении поступлений соответствующих доходов и источников финансирования дефицита бюджета соответствующие отделы департамента по финансам самостоятельно осуществляют формирование сведений о ежемесячном распределении доходов и источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год.

В случае отсутствия у главного администратора доходов (главного

администратора источников в части поступлений бюджет города) УРМ АС "Бюджет" либо технической возможности формирования и направления в департамент электронных документов по форме согласно приложениям 4 и 5 к Порядку, формирование указанных документов в АС "Бюджет" обеспечивается отраслевым отделом департамента, курирующим соответствующую сферу деятельности, (далее – отраслевой отдел департамента) на основании представленных главным администратором доходов (главным администратором источников) документов на бумажном носителе, подготовленных с учетом требований раздела 1 Порядка и подписанных руководителем.

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

Заявки по поступлениям подлежат проверке на прохождение автоматизированных контролей в АС «Бюджет» (далее – автоматизированный контроль).

После проверки отраслевые отделы департамента визируют Заявку по поступлениям в АС "Бюджет" с использованием электронной подписи (далее - ЭП) и направляют ее в бюджетный отдел департамента.

Заявка по 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 департамент уточненную Заявку по поступлениям в соответствии с требованиями пункта 1.11 настоящего раздела. Проверка уточненной Заявки осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

Проверка и визирование в установленном порядке ЭП Заявок по поступлениям осуществляется в АС «Бюджет» отраслевыми отделами департамента, указанными в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка.

1.13. Главные администраторы доходов представляют в департамент по финансам прогнозируемые (ожидаемые) поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Сочи с ежемесячной разбивкой по форме согласно приложению 4 к Порядку по запросу департамента.

Прогноз поступления налоговых и неналоговых доходов представляется главными администраторами доходов в разрезе кодов бюджетной классификации доходов с соответствующими расчетами, обоснованиями и пояснительной запиской.

1.14. Главные распорядители и главные администраторы источников в части выплат средств бюджета города на основе показателей Решения и с учетом положений статьи 217.1 Бюджетного кодекса формируют и направляют в департамент в электронном виде Заявку о ежемесячном

распределении прогноза кассовых выплат на очередной финансовый год (далее - Заявка по выплатам) по формам согласно 6 и 7 к Порядку и в сроки, установленные в сопроводительном письме департамента, направляемом в соответствии с пунктом 1.10 настоящего раздела.

В случае отсутствия у главного распорядителя, главного администратора источников в части выплат средств бюджета города УРМ АС "Бюджет" либо технической возможности формирования и направления в департамент электронных документов по форме согласно приложениям 6 и 7 к Порядку, формирование указанных документов в АС "Бюджет" обеспечивается отраслевым отделом департамента на основании представленных главным распорядителем, главным администратором источников документов на бумажном носителе, подготовленных с учетом требований раздела 1 Порядка и подписанных руководителем.

1.15. Отраслевые отделы департамента после получения Заявки по выплатам от главного распорядителя, главного администратора источников в части выплат средств бюджета города проверяют соответствие указанных в ней показателей кассового плана соответствующим показателям ведомственной структуры расходов бюджета города (код главного распорядителя, раздел и подраздел классификации расходов бюджетов, сумма на год) либо показателям по источникам финансирования дефицита бюджета города 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.

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 департамент уточненную Заявку по выплатам в соответствии с требованиями пункта 1.14 настоящего раздела. Проверка уточненной Заявки осуществляется в соответствии с требованиями настоящего пункта.

В случае непредставления или несвоевременного представления заявок главными распорядителями и главными администраторами источников в части выбытия средств бюджета города, отраслевые отделы департамента, ответственные за соответствующие направления деятельности, самостоятельно осуществляют формирование сведений о ежемесячном распределении прогноза кассовых выбытий на очередной финансовый год в АС «Бюджет».

После проверки Заявки по выплатам работник отраслевого отдела департамента визирует в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП и направляют ее в бюджетный отдел департамента.

1.16. Заявки по поступлениям налоговых и неналоговых доходов

визируются работниками отдела анализа и формирования доходной части бюджета, Заявки по межбюджетным трансфертам и Заявки по выплатам с визой отраслевых отделов департамента проверяются и визируются работниками бюджетного отдела департамента в АС "Бюджет" в установленном порядке ЭП. Заявки по поступлениям либо Заявки по выплатам, составленные с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. При этом представление и проверка уточненных Заявок по поступлениям либо Заявок по выплатам осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Бюджетным отделом департамента в течение рабочего дня по Заявкам по поступлениям и (или) Заявкам по выплатам, имеющим визу работника бюджетного отдела департамента, формируются сводные Заявки по формам согласно приложениям 4, 5, 6 и 7 к Порядку, которые подписываются заместителем директора департамента, начальником бюджетного отдела департамента (далее – начальник бюджетного отдела) и директором департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее-директор департамента).

По всем сводным Заявкам бюджетным отделом департамента в АС "Бюджет" проставляется дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

Бюджетный отдел департамента формирует кассовый план исполнения бюджета города Сочи 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 бюджет города - главными администраторами доходов и главными администраторами источников;

по прогнозу кассовых выплат из бюджета города - главными распорядителями и главными администраторами источников.

Показатели прогноза кассовых поступлений и прогноза кассовых выплат должны быть сбалансированы ежемесячно.

При недостаточности кассовых поступлений для финансового обеспечения кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года на покрытие временного кассового разрыва могут направляться остатки средств бюджета города, сложившиеся на начало текущего финансового года.

В случае недостаточности неиспользованных остатков средств, указанных в абзаце восьмом настоящего пункта, принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде. Решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде оформляется служебной запиской, подготовленной бюджетным отделом департамента и согласованной с директором департамента посредством проставления резолюции "к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента". Изменения в кассовый план по уменьшению

кассовых выплат вносятся на основании указанной служебной записки в соответствии с пунктами 1.14, 1.15 настоящего раздела и настоящим пунктом с учетом следующей особенности: Заявки по выплатам, сформированные по формам согласно 6 и 7 к Порядку, вносятся в АС "Бюджет" отраслевыми отделами департамента.

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

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

1.17. Кассовый план утверждается директором департамента в первый рабочий день текущего финансового года.

Показатели прогноза кассовых поступлений в бюджет города и прогноза кассовых выплат из бюджета города утвержденного кассового плана должны соответствовать показателям Решения.

Кассовый план в день его утверждения передается бюджетным отделом отделу муниципального казначейства департамента по финансам в программном комплексе «АС Бюджет» для исполнения сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи (далее – сводная бюджетная роспись) в соответствии с кассовым планом.

2. Ведение кассового плана

2.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана.

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

1) принятия решения Городского Собрания Сочи о внесении изменений в решение о бюджете города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период (далее – Решение о внесении изменений в Решение) – на основании Решения о внесении изменений в Решение;

2) возврата в текущем финансовом году не использованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, в краевой бюджет – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и служебной записки отраслевого отдела департамента по финансам с визой директора департамента (далее – служебная записка), а также принятия в установленном порядке решения о направлении остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на те же цели при установлении наличия потребности в указанных трансфертах – на основании уведомления по расчетам между бюджетами и служебной записки;

3) фактического получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (в том числе их остатков, не использованных на начало текущего финансового года и поступающих в бюджет города в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации), безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх утвержденных решением о бюджете города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период доходов, 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 служебной записки и платёжного поручения и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, или Заключения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период, подготовленного и согласованного с директором департамента в установленном порядке, (далее – Заключение);

4) 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 объёма доходов – на основании Решения и (или) служебной записки

5) направление доходов, фактически полученных сверх утвержденных решением о бюджете города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга – на основании служебной записки и (или) Заключения;

6) внесение изменений в установленном порядке в сводную бюджетную роспись по главному распорядителю и (или) разделам и подразделам, за исключением случаев, установленных подпунктами 3-5, 8 и 9 настоящего пункта, – на основании служебной записки и (или) Заключения;

7) изменение состава и (или) функций (наименования) главных администраторов доходов (главных администраторов источников), а также изменение принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов (кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), а также изменение состава закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов (кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) – на основании служебной записки и обосновывающих соответствующие изменения материалов;

8) увеличение бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем суммы остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели – на основании служебной записки и (или) Заключения;

9) изменение функций и полномочий (наименования) главных распорядителей средств, и (или) изменения системы исполнительных органов местного самоуправления, а также в связи с передачей муниципального имущества – на основании Заключения и (или) служебной записки с приложением обосновывающих материалов;

10) перераспределения поступлений доходов в бюджет города 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 о бюджете города на текущий финансовый год и на плановый период, – на основании служебной записки;

11) уточнения сведений о ежемесячном распределении поступлений доходов (источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет города при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего общего объема, а также корректировки ежемесячного распределения кассовых выплат в пределах их соответствующего общего объема при условии обеспечения сбалансированности кассового плана по месяцам – на основании служебной записки и (или) обращения главного администратора доходов (главного администратора источников), главного распорядителя.

15) корректировка сведений о ежемесячном распределении кассовых выплат в случаях, установленных разделом 6 "Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей" приказа департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи от 19 декабря 2016 года № 94 "Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)" (далее – приказ департамента № 94), в пределах их соответствующего общего объема – на основании служебной записки.

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

В случае отсутствия у главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администраторов источников) технической возможности

формирования и направления в департамент электронных документов по форме согласно приложениям 4, 5, 6 и 7 к Порядку, формирование указанных документов в АС "Бюджет" обеспечивается отраслевыми отделами департамента на основании представленных главным распорядителем, главным администратором доходов (главным администратором источников) документов на бумажном носителе, подготовленных с учетом требований раздела 1 Порядка и подписанных руководителем.

2.4. Главными распорядителями, главными администраторами доходов (главными администраторами источников) в случаях, установленных пунктом 2.2 настоящего раздела, оформляются Заявки об изменении в текущем финансовом году показателей кассового плана (далее - Заявка об изменении) по формам согласно приложениям 4, 5, 6 и 7 к Порядку и в соответствии с требованиями, установленными Порядком. Указанные Заявки об изменении передаются в департамент в электронном виде.

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.

Формирование, проверка и визирование 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 и визирования справок-уведомлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, установленные приказом департамента № 94.

2.5 Осуществление проверки и визирование в АС «Бюджет» заявок по изменению с использованием ЭП в соответствии с установленным департаментом по финансам порядком производится следующими отраслевыми отделами департамента:

– по кассовым поступлениям в бюджет города в части налоговых и неналоговых доходов – отделом анализа и формирования доходной части бюджета; безвозмездных поступлений – отраслевыми отделами департамента по финансам, ответственными за соответствующие направления деятельности; источников финансирования дефицита бюджета города – бюджетным отделом, отделом отраслевого финансирования департамента по финансам;

– по кассовым выбытиям из бюджета города в части расходов – отраслевыми отделами департамента по финансам, ответственными за соответствующие направления деятельности; в части источников финансирования дефицита бюджета города – бюджетным отделом, отделом отраслевого финансирования департамента по финансам.

В случае соответствия заявки по изменению требованиям, установленным настоящим Порядком, заявка по изменению визируется в АС

«Бюджет» соответствующими работниками отраслевых отделов департамента по финансам и бюджетного отдела с использованием ЭП в соответствии с установленным порядком.

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 департамент уточненную 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.

Заявки об изменении с визой отраслевых отделов департамента проверяются и визируются работниками бюджетного отдела департамента в АС «Бюджет» в установленном порядке ЭП. При этом работником отраслевого отдела департамента представляется в бюджетный отдел департамента по каждому установленному пунктом 2.2 настоящего раздела случаю по изменению кассового плана служебная записка с приложением обосновывающих материалов (копий) и (или) Заключение (копия Заключения). Заявки об изменении, составленные с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. Представление и проверка уточненных Заявок об изменении осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

По Заявкам об изменении с визой бюджетного отдела департамента в течение рабочего дня бюджетным отделом формируются сводные Заявки об изменении по формам согласно приложениям 4, 5, 6 и 7 к Порядку, которые подписываются начальником бюджетного отдела и директором департамента. По сводным Заявкам об изменении, имеющим визу бюджетного отдела, проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Сводная Заявка об изменении остается в бюджетном отделе и прикладывается к изменениям в сводную бюджетную роспись, вносимым в соответствии с Решением о внесении изменений в Решение, либо к служебной записке и (или) Заключению (копии Заключения).

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

Внесение изменений в показатели кассового плана в иных случаях и по иным основаниям, указанным в пункте 2.2 настоящего раздела (за

исключением случаев и оснований, указанных в абзаце первом настоящего пункта), осуществляется в АС "Бюджет" (УРМ АС "Бюджет") с применением вида изменений - 04.00.0 "Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств".

2.7. В случае необходимости изменения (корректирования) в АС "Бюджет" (УРМ АС "Бюджет") лицевого счета главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администратора источников) и аналитических классификаторов, распределения и (или) перераспределения бюджетных ассигнований (доходов и источников финансирования дефицита бюджета) между кодами аналитических классификаторов в АС "Бюджет" (УРМ АС "Бюджет") внесение изменений в кассовый план осуществляется Заявкой об изменении на основании служебной записки с применением вида изменений - 04.00.0 "Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств", и в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. При формировании показателей кассового плана по кодам дохода 2 18 XXXXX XX XXXX XXX и 2 19 XXXXX XX XXXX XXX главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены соответствующие коды доходов, применяются в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») по каждому виду остатков целевых средств аналитические классификаторы: код целевых средств.

Отражение в кассовом плане операций по остаткам целевых средств без применения соответствующего кода целевых средств в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») не допускается.

Основанием для внесения указанных изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год являются служебная записка, а также письмо главного администратора доходов и копия уведомления по расчетам между бюджетами, своевременность представления которых обеспечивается главным администратором доходов.

Внесение изменений в показатели кассового плана обеспечивается главным администратором доходов в сроки, установленные пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса.

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

В ходе исполнения бюджета города для обеспечения ежемесячной сбалансированности показателей кассового плана по поступлениям и выплатам, и с учетом сложившихся поступлений в бюджет города и выплат из бюджета города по месяцам директором департамента принимается решение о корректировке по месяцам показателей кассового плана в пределах их соответствующего общего объема. Решение о корректировке в соответствующем периоде ежемесячного распределения показателей

кассового плана оформляется служебной запиской, подготовленной бюджетным отделом департамента и согласованной с директором департамента посредством проставления резолюции «к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента». На основании указанной служебной записки отраслевыми отделами департамента по согласованию с главными распорядителями осуществляются изменения в кассовом плане в соответствии с настоящим разделом и с учетом установленных настоящим пунктом особенностей.

2.10. В случае уменьшения кассовых поступлений в доход бюджета города в соответствующем периоде отделы анализа и формирования доходной части бюджета и отраслевого финансирования департамента по финансам готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям в виде служебной записки с визой директора департамента.

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

На основании принятого директором департамента решения об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде бюджетным отделом департамента готовится служебная записка об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде, которая согласовывается с директором департамента. К указанной служебной записке прилагаются предложения отраслевых отделов департамента, оформленные в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего раздела. Изменения в кассовый план по уменьшению кассовых выплат вносятся на основании служебной записки в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего раздела и с учетом следующей особенности: Заявки об изменении вносятся в АС "Бюджет" отраслевыми отделами департамента.

Заместитель директора департамента
по финансам и бюджету
администрации города Сочи,
начальник бюджетного отдела



Р.Г.Оганесян

Главный администратор доходов бюджета города, источников финансирования дефицита бюджета, главный распорядитель средств бюджета города	Коды бюджетной классификации	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе												
				ян варь	фе враль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
Итого прогноз кассовых выплат за счет средств краевого бюджета																
Итого расходы																
2.2. Прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета																
Итого Прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета	X															
Всего прогноз кассовых выплат из бюджета города	X															
Направление остатков на покрытие временного кассового разрыва	X															

Заместитель директора департамента
по финансам и бюджету администрации
города Сочи, начальник бюджетного отдела

(подпись)

(расшифровка росписи)

Приложение 5
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета города в текущем году
от «19» декабря 2016 года № 95

Заявка о ежемесячном распределении кассовых поступлений источников финансирования дефицита бюджета ____ год

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(рублей)

Коды бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета	Код целевых средств	Сумма на год, всего	В том числе на											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Итого источников														

Руководитель

(подпись, руководителя) (дата)

Согласовано с департаментом по финансам и
бюджету администрации города Сочи

Подпись директора, дата

Приложение 7
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета города в текущем финансовом году
от « 19 » декабря 2014 года № 51

Заявка о ежемесячном распределении кассовых выбытий в части источников финансирования дефицита бюджета на ____ год

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(рублей)

Код источников финансирования дефицита бюджета	Код целевых средств	Сумма на год, всего	В том числе на												
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
Источники всего:															
Всего выплат из бюджета города															

Руководитель

(подпись, руководителя) (дата)