

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента по финансам и
бюджету администрации города Сочи
от 19 декабря 2014 года № 51

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
города Сочи в текущем финансовом году

Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации 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, главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1. Составление кассового плана

1. Составление и ведение кассового плана осуществляется департаментом по финансам и бюджету администрации бюджета города Сочи (далее – департамент по финансам).

2. Кассовый план формируется с помесечным 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 настоящему Порядку.

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

3.1. Прогноз поступления доходов в бюджет города.

3.2. Прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета города.

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 бюджетной системы Российской Федерации и кодов целевых средств, указанных в пункте 9 настоящего раздела.

Прогноз безвозмездных поступлений из краевого бюджета формируются в объеме доведенных министерствами, департаментами и управлениями Краснодарского края лимитов бюджетных обязательств отражается в декабре текущего года с последующим перемещением по фактическому поступлению межбюджетных трансфертов.

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 бюджетной системы Российской Федерации и кодов целевых средств, указанных в пункте 9 настоящего раздела.

6. Прогноз кассовых выплат из бюджета города формируется по следующим показателям:

6.1. Прогноз кассовых выплат в части расходов бюджета города.

6.2. Прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета города.

7. Показатели прогноза кассовых выплат в части расходов формируются по главному распорядителю средств бюджета города Сочи (далее – главный распорядитель) в разрезе кода раздела и подраздела классификации расходов бюджетов, кодов целевых средств, указанных в пункте 9 настоящего раздела, и кодов мероприятия.

Прогноз кассовых выплат за счет безвозмездных поступлений из краевого бюджета формируются в объеме доведенных министерствами, департаментами и управлениями Краснодарского края лимитов бюджетных обязательств отражается в декабре текущего года с последующим перемещением по фактическому поступлению межбюджетных трансфертов.

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, указанных в пункте 9 настоящего раздела.

9. Автоматизация процесса составления и ведения кассового плана осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и применением в указанной системе следующих дополнительных классификаторов для аналитического учета в АС «Бюджет» (далее – аналитический классификатор): код лицевого счета главного распорядителя либо главного администратора доходов (главного администратора источников), вид плана, вариант, документ основание, источник изменений, вид изменений, отнесение к бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств (далее – отнесение к БА, ЛБО), мероприятие, направление, код целевых средств, код цели, тип средств, вид бюджетного ассигнования, код субсидии, применяемый в бюджетной росписи, тип финансирования.

Формирование (изменение в ходе исполнения бюджета города) перечня аналитических классификаторов осуществляется бюджетным отделом департамента по финансам в соответствующих справочниках АС «Бюджет».

10. Отделы анализа и формирования доходной части бюджета и отраслевого финансирования департамента по финансам 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.

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 почтой) 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.

12. Отделы департамента по финансам проверяют соответствие показателей направленных заявок показателям Решения, правильность заполнения кода лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников) и аналитических классификаторов.

Заявка также подлежит проверке на прохождение ею автоматизированных бюджетных контролей в АС «Бюджет».

После проверки визируют заявку в АС «Бюджет» с использованием ЭП в соответствии с Порядком использования электронной подписи в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – использование ЭП) и направляют её в бюджетный отдел департамента по финансам для визирования и формирования сводного прогноза помесечного распределения кассовых поступлений в бюджет города на очередной финансовый год. Заявка, составленная с нарушениями указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

13. Главные администраторы доходов ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в департамент по финансам прогнозируемые (ожидаемые) поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Сочи с помесечной разбивкой по форме согласно приложению 4 к Порядку.

Прогноз поступления налоговых и неналоговых доходов представляется главными администраторами доходов в разрезе кодов бюджетной классификации 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 департамент по финансам пояснительную записку с отражением причин отклонения прогнозных и фактически сложившихся показателей налоговых и неналоговых доходов краевого бюджета за отчетный период.

14. Главные распорядители и главные администраторы источников в части выбытия средств бюджета города в течение трех рабочих дней после принятия Решения направляют в департамент по финансам по электронным каналам связи с использованием в установленном порядке УРМ АС «Бюджет» и ЭП заявку о помесечном распределении прогноза кассовых выбытий на очередной финансовый год (далее – заявка).

15. Отраслевые отделы департамента по финансам после получения заявки от главного распорядителя, главного администратора источников в части выбытия средств бюджета города проверяют соответствие указанных в ней показателей кассового плана показателям ведомственной структуры расходов бюджета города (код главного распорядителя, код раздела и подраздела, сумма на год) либо показателям по источникам финансирования дефицита бюджета города, а также правильность отражения кода лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников) и аналитических классификаторов. Заявка, составленная с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

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

«Бюджет».

После проверки заявки работники структурных подразделений департамента по финансам визируют её в АС «Бюджет» с использованием ЭП в соответствии с установленным порядком и направляют её в бюджетный отдел для визирования и формирования сводного прогноза помесечного распределения кассовых выплат из бюджета города на очередной финансовый год.

16. Работники бюджетного отдела визирует в АС «Бюджет» заявки, имеющие визу структурных подразделений департамента, с использованием ЭП в соответствии с установленным порядком. Заявка, составленная с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

Бюджетным отделом в течение рабочего дня по заявкам, имеющим визу работника данного отдела, формируются сводные заявки по формам согласно Приложениям 4, 5, 6 и 7 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела и директором департамента по финансам.

По всем сводным заявкам, имеющим подпись начальника (заместителя начальника) бюджетного отдела и директора департамента по финансам бюджетным отделом в АС «Бюджет» проставляется одна дата принятия.

Бюджетный отдел на основании прогнозов кассовых поступлений в бюджет города и выбытий из бюджета города формирует кассовый план исполнения бюджета города на очередной финансовый год по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Показатели прогноза кассовых поступлений в бюджет города и прогноза кассовых выплат из бюджета города должны быть сбалансированы помесечно.

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 (далее – неиспользованные остатки средств).

В случае недостаточности неиспользованных остатков средств директором департамента по финансам принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде. В случае принятия решения об уменьшении кассовых выплат соответствующие изменения в кассовый план вносятся отраслевыми отделами департамента по финансам на основании служебной записки, подготовленной бюджетным отделом и согласованной с директором департамента по финансам.

17. Кассовый план утверждается директором департамента по финансам в первый рабочий день текущего финансового года.

Показатели прогноза кассовых поступлений в бюджет города и прогноза кассовых выплат из бюджета города утвержденного кассового плана на текущий финансовый год 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.

18. Отделы анализа и формирования доходной части бюджета и отраслевого финансирования департамента по финансам в течение двух рабочих дней после утверждения кассового плана исполнения бюджета города с сопроводительным письмом доводят до главных администраторов доходов бюджета города и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города утвержденные показатели кассового плана по прогнозу поступлений в бюджет города.

В целях ведения кассового плана по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета города главные администраторы доходов и источников финансирования дефицита бюджета города формируют уточненную заявку о ежемесячном распределении администрируемых ими поступлений соответствующих доходов и источников финансирования дефицита бюджета города по формам согласно Приложениям 4 и 5 к настоящему Порядку.

В случае непредставления или несвоевременного представления главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита бюджета города на текущий финансовый год отделы анализа и формирования доходной части бюджета и отраслевого финансирования департамента по финансам самостоятельно осуществляют уточнение ежемесячного распределения поступлений доходов и источников финансирования дефицита бюджета с учетом фактических кассовых поступлений за отчетный период.

2. Ведение кассового плана

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

2. Показатели кассового плана изменяются 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 по финансам (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 по финансам в установленном порядке, (далее – Заключение);

4) направления доходов, фактически полученных сверх утвержденных решением о бюджете города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период, на исполнение публичных нормативных обязательств – на основании служебной записки и (или) Заключения;

5) направления 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) проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – на основании служебной записки и (или) Заключения;

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

8) перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год – на основании служебной записки и (или) Заключения;

9) изменения состава или полномочий (функций) главных администраторов доходов, 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 и (или) Заключения;

10) увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени 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;

11) изменения наименования главного распорядителя средств, главного администратора доходов (главного администратора источников) и (или) изменения системы исполнительных органов местного самоуправления – на основании Заключения и (или) служебной записки;

12) 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;

13) 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 (кассовых поступлений) 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.

3. Главными распорядителями, главными администраторами доходов (главными администраторами источников) заявки по изменению в текущем финансовом году показателей кассового плана (далее – заявка по изменению) оформляются в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями, передаются в департамент по финансам по электронным каналам связи с использованием УРМ АС «Бюджет» с использованием в установленном порядке ЭП. В основаниях для внесения изменений в показатели кассового плана в заявке по изменению соответственно указываются дата и номер Решения о внесении изменений в решение, правового акта, платёжного поручения, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного администратора доходов либо главного администратора источников), служебной записки.

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 по изменению, 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 уточнённую заявку по изменению в соответствии с требованиями пункта 4 настоящего раздела. Проверка указанной заявки осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

По заявкам по изменению с визой бюджетного отдела в течение рабочего дня формируются сводные уведомления об изменении кассового плана по формам согласно Приложениям 8 и 9 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела и директором (заместителем директора) департамента по финансам. Заявка, составленная с нарушением указанных в настоящем Порядке требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. После подписания сводного уведомления об изменении кассового плана бюджетным отделом в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

4. При формировании показателей кассового плана по коду дохода 2 19 XXXXX XX XXXX XXX главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы бюджета города по возврату не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, в краевой бюджет, 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.

5. При составлении (внесении изменений в показатели) кассового плана в АС «Бюджет» применяются соответствующие коды вида изменений. В случае внесения изменений в кассовый план по Решению о внесении изменений в решение – код вида изменений соответствует Решению о внесении изменений в решение; при одновременном внесении изменений в сводную бюджетную роспись – коды вида изменений соответствуют кодам, применяемым при внесении изменений в сводную бюджетную роспись.

6. В случае изменения в АС «Бюджет» аналитического классификатора, а также в случае перераспределения бюджетных ассигнований (доходов и источников финансирования дефицита бюджета города) между кодами аналитических классификаторов в АС «Бюджет», внесение изменений в кассовый план осуществляется на основании служебной записки отраслевого отдела департамента по финансам с визой заместителя директора департамента по финансам (далее – служебная записка) с применением кода вида изменений 04.00.0 – перераспределения, не связанные с внесением изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (кассового плана).

7. 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 по финансам.

При наличии прогнозируемого временного кассового разрыва директором департамента по финансам или его заместителем принимается решение об уменьшении кассовых выбытий в соответствующем периоде.

На основании принятого решения в виде служебной записки, подготовленной бюджетным отделом, соответствующие отраслевые отделы департамента по финансам готовят изменения в кассовый план.

Изменения кассовых выбытий между периодами текущего финансового года без обеспечения сбалансированности показателей кассового плана ежемесячно производится только при наличии источников финансового обеспечения кассовых выбытий.

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

Р.Г. Оганесян