



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«11» января 2021 год

№ 4

г. Сочи Краснодарского края

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

В соответствии со статьями 215.1, 217.1, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 26 решения Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 декабря 2020 года № 74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», Положением о департаменте финансов и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 28.12.2020 № 98 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 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. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Олейник А.А.).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности директора
департаментa по финансам и
бюджету администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



А.А. Олейник

город-курорт Сочи
Краснодарского края
от 11 января 2021 года № 4

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

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения

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

При организации исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году кассовый план определяет прогнозное состояние единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

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

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

1.4. Показатели прогноза поступления доходов в бюджет города Сочи 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 Сочи 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 перечислений из бюджета города Сочи формируется по следующим показателям:

- 1) прогноз перечислений по расходам бюджета города Сочи;
- 2) прогноз перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи.

1.7. Показатели прогноза перечислений по расходам бюджета города Сочи 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 перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи 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 Сочи осуществляется формирование, дополнение (изменение) справочников АС «Бюджет» и УРМ АС «Бюджет» по следующим аналитическим классификаторам: мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, вид изменений, код направления, документ основание, код операции, вид плана, вид ассигнований, код бюджетного ассигнования, код расходного обязательства.

Отделом автоматизации и информационных технологий департамента - по следующим аналитическим классификаторам: вид плана, вариант изменений (вариант).

1.10. Отделы налоговой политики и доходов бюджета и отраслевого финансирования департамента на основании показателей по доходам, принятых решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 Сочи и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи утвержденные показатели поступлений в бюджет города Сочи доходов и источников финансирования дефицита бюджета города Сочи 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 Сочи и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Сочи 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, с предложениями о ежемесячном распределении

поступлений на текущий финансовый год по форме согласно Приложениям 4 и 5 к настоящему Порядку. Заявка передается в департамент 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 вправе получать информацию от главных администраторов доходов и источников финансирования дефицитов бюджетов на каждый период кассового планирования прогноз поступлений доходов в бюджет города Сочи 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 электронным каналам связи (электронной почтой) или на бумажном носителе.

В случае непредставления или несвоевременного представления главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита бюджета города Сочи заявок о ежемесячном распределении поступлений соответствующих доходов и источников финансирования дефицита бюджета соответствующие отделы департамента 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 по поступлению в бюджет города Сочи) УРМ АС "Бюджет" либо технической возможности формирования и направления в департамент электронных документов по форме согласно приложениям 4 и 5 к настоящему 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 трех 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 прогнозируемые (ожидаемые) поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Сочи с помесечной разбивкой по форме согласно приложению 4 к настоящему 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 по перечислениям средств из бюджета города Сочи на основе показателей Решения и с учетом положений статьи 217.1 БК РФ формируют и направляют в департамент в электронном виде Заявку о помесечном распределении прогноза перечислений из бюджета города Сочи на очередной финансовый год (далее - Заявка по перечислениям) по формам согласно 6 и 7 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней после подписания Решения.

В случае отсутствия у главного распорядителя, главного администратора источников по перечислению средств из бюджета города Сочи УРМ АС "Бюджет", либо технической возможности формирования и направления в департамент электронных документов по форме согласно приложениям 6 и 7 к настоящему 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 перечислениям от главного распорядителя, главного администратора источников по перечислению средств из бюджета города Сочи проверяют соответствие указанных в ней показателей кассового плана соответствующим показателям ведомственной структуры расходов бюджета города Сочи (код главного распорядителя, раздел и подраздел классификации расходов бюджетов, сумма на год) либо показателям по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи соответственно, а также правильность

отражения в ней кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов.

Заявки по перечислениям подлежат проверке на прохождение автоматизированных контролей.

Заявка по перечислениям, 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 перечислениям в соответствии с требованиями пункта 1.14 настоящего раздела. Проверка уточненной Заявки по перечислениям осуществляется в соответствии с требованиями настоящего пункта.

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

После проверки Заявки по перечислениям 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 налоговой политики и доходов бюджета.

Заявки по межбюджетным трансфертам и Заявки по перечислениям 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 перечислениям, 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 перечислениям осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Бюджетным отделом департамента в течение рабочего дня по Заявкам по поступлениям и (или) Заявкам по перечислениям, имеющим визу работника бюджетного отдела департамента, формируются сводные Заявки по формам согласно приложениям 4, 5, 6 и 7 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником бюджетного отдела департамента (далее – начальник бюджетного отдела), заместителем директора департамента, координирующим работу бюджетного отдела (далее – заместитель директора департамента); директором департамента по финансам и бюджету (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 настоящему Порядку на основе показателей Решения и представленных в соответствии с Решением и настоящим Порядком Заявок по поступлениям и Заявок по перечислениям:

по прогнозу поступлений в бюджет города Сочи - главными администраторами доходов и главными администраторами источников;

по прогнозу перечислений из бюджета города Сочи - главными распорядителями и главными администраторами источников.

Показатели прогноза поступлений и прогноза перечислений должны быть сбалансированы ежемесячно.

В случае недостаточности в кассовом плане поступлений в бюджет города Сочи для финансового обеспечения перечислений из бюджета города Сочи в соответствующем месяце финансового года на покрытие прогнозируемого в определенном месяце финансового года временного кассового разрыва могут направляться остатки средств местного бюджета города Сочи, сложившиеся на начало текущего финансового года.

При недостаточности неиспользованных остатков средств, указанных в абзаце восьмом настоящего пункта, директором департамента принимается решение об уменьшении перечислений из бюджета города Сочи в соответствующем месяце финансового года. Решение об уменьшении перечислений из бюджета города Сочи в соответствующем месяце финансового года 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 перечислений из бюджета города Сочи 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 перечислениям, сформированные по формам 6 и 7 к настоящему Порядку, вносятся в АС "Бюджет" отраслевыми отделами департамента.

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

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

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

2. Порядок ведения кассового плана.

Состав и сроки представления главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников сведений, необходимых для ведения 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) принятие решения Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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) в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 217 и статьей 232 и 242 БК РФ, указанных в пункте 5.12 раздела 5. Порядка ведения сводной росписи приказа департамента от 11 января 2021 года № 3 «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 № 3) – на основании 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) с приложением обосновывающих документов;

3) 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 изменений в действующем бюджетном законодательстве;

4) перераспределение поступлений доходов в бюджет города Сочи 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 обращения главного администратора доходов (главного администратора источников);

5) уточнение сведений о ежемесячном распределении поступлений доходов (источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет города Сочи при фактическом поступлении средств в пределах их

соответствующего общего объема, а также корректировка ежемесячного распределения перечислений из бюджета города Сочи в пределах их соответствующего общего объема, в части операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета – в пределах их соответствующей разницы – на основании служебной записки на имя директора департамента и обращения главного администратора доходов (главного администратора источников) или главного распорядителя.

6) корректировка ежемесячного распределения перечислений в пределах их соответствующего общего объема при условии обеспечения сбалансированности кассового плана по месяцам – на основании служебной записки на имя начальника бюджетного отдела департамента и обращения главного распорядителя.

7) корректировка сведений о ежемесячном распределении перечислений из бюджета города Сочи в случаях, установленных разделом 6 «Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей» приказа департамента № 3, в пределах их соответствующего общего объема – на основании служебной записки на имя директора департамента.

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 настоящему 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 настоящего 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 настоящему Порядку и в соответствии с требованиями, установленными настоящим 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,

внесении изменений в Решение, правового акта, платежного поручения, уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, 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 № 3.

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 поступлениям в бюджет города Сочи в части налоговых и неналоговых доходов – отделом налоговой политики и доходов бюджета; в части безвозмездных поступлений – отраслевыми отделами департамента, ответственными за соответствующие направления деятельности; по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи – отделом отраслевого финансирования департамента;

- по перечислениям из бюджета города Сочи в части расходов – отраслевыми отделами департамента, ответственными за соответствующие направления деятельности; в части источников финансирования дефицита бюджета города Сочи – отделом отраслевого финансирования департамента.

В случае соответствия Заявки об изменении требованиям, установленным настоящим Порядком, она визируется в АС «Бюджет» соответствующими работниками отраслевых отделов департамента, отдела муниципального казначейства, 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 и визирование уточненной Заявки об изменении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При этом работником отраслевого отдела департамента представляется в бюджетный отдел департамента по каждому установленному пунктом 2.2 настоящего раздела случаю изменения 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

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 настоящему Порядку, которые подписываются начальником бюджетного отдела, заместителем директора департамента 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 БК РФ.

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

В ходе исполнения бюджета города Сочи для обеспечения помесечной сбалансированности показателей кассового плана по поступлениям в бюджет города Сочи и перечислениям из бюджета города Сочи, и с учетом сложившихся поступлений в бюджет города Сочи и перечислений из бюджета города Сочи 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 помесечного 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 вносятся изменения в кассовый план в соответствии с настоящим разделом и с учетом установленных настоящим пунктом особенностей.

2.10. В случае уменьшения поступлений в доход бюджета города Сочи в соответствующем периоде, а также при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, вследствие которых прогнозируется снижение объемов поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Сочи, департаментом принимается решение о корректировке показателей кассового плана по поступлениям доходов в бюджет города Сочи. Отдел налоговой политики и доходов бюджета готовит соответствующие предложения в виде служебной записки с визой директора.

При прогнозировании временного кассового разрыва директором департамента принимается решение об уменьшении перечислений в

соответствующем периоде посредством проставления резолюции «к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента» на указанной в абзаце первом настоящего пункта служебной записке.

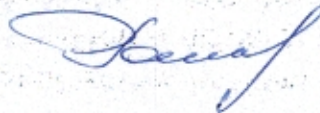
На основании принятого директором департамента решения об уменьшении перечислений в соответствующем периоде бюджетным отделом департамента готовится служебная записка об уменьшении перечислений в соответствующем периоде, которая согласовывается с директором департамента. К указанной служебной записке прилагаются предложения отраслевых отделов департамента, оформленные в соответствии с требованиями настоящего раздела и с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом. Изменения в кассовый план по уменьшению перечислений 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



А.А. Олейник

Начальник бюджетного отдела



Р.Г. Оганесян

Приложение 1
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
города в текущем финансовом году
от «11» января 2021 года № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента по финансам и бюджету
администрации муниципального образования городской округ город-
курорт Сочи Краснодарского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

КАССОВЫЙ ПЛАН исполнения бюджета города Сочи в ____ году

Главный администратор (администратор) доходов бюджета города, источников финансирования дефицита бюджета, главный распорядитель средств бюджета города	Код бюджетной классификации	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе											
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Остатки средств на начало года, в том числе:	X														
Федеральные	X														
Краевые	X														

(рублей)

Итого прогноз перечислений за счет средств вышестоящих бюджетов	X																			
ВСЕГО прогноз перечислений по расходам бюджета города Сочи	X																			

2.2 Прогноз перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи

ИТОГО прогноз перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи	X																			
ВСЕГО ПРОГНОЗ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА СОЧИ	X																			
Результат операций (без операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета)	X																			
Направление остатков на покрытие временного кассового разрыва	X																			
Свободный остаток на покрытие кассовых расходов	X																			

Заместитель директора

_____ (подпись)

_____ (расшифровка росписи)

Начальник бюджетного отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка росписи)

Приложение 2
к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения бюджета города в
текущем финансовом году
от «11» января 2021 года № 4

**Показатели поступлений доходов в бюджет города, утвержденные решением о бюджете
города на ____ год**

_____ (главный администратор доходов бюджета города)

(рублей)

Главный администратор доходов бюджета	Коды бюджетной классификации доходов	Сумма на год, всего
Итого доходы:	X	

Заместитель директора

_____ (подпись)

_____ (расшифровка росписи)

Приложение 3

к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения бюджета города в
текущем финансовом году
от «11» января 2021 года № 4

**Показатели поступлений источников финансирования дефицита бюджета города,
утвержденные решением о бюджете города Сочи на ____ год**

(главный администратор источников финансирования дефицита бюджета)

(рублей)

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	Коды бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета	Сумма на год, всего
Итого источники финансирования дефицитов бюджетов:	X	

Заместитель директора
департамента, начальник отдела
отраслевого финансирования

(подпись)

(расшифровка росписи)

Приложение 4
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета города в текущем году
от «11» января 2021 года № 4

Заявка о ежемесячном распределении поступлений доходов в бюджет города Сочи на ____ год

(наименование главного администратора доходов бюджета города)

Коды бюджетной классификации доходов	Код целе- вых средств	Сумма на год, всего	В том числе на												(рублей)										
			ян- варь	фев- раль	март	ап- рель	май	июн ь	июл ь	ав- густ	сен- тябрь	ок- тябрь	но- ябрь	де- кабрь											
Итого доходы:																									

Руководитель

(подпись) (дата)

Приложение 5
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета города в текущем году
от «11» января 2021 года № 4

Заявка о ежемесячном распределении поступлений источников финансирования дефицита бюджета _____ год

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

Коды бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета	Код целевых средств	Сумма на год, всего	В том числе на												но-ябрь	де-кабрь		
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь						
Итого источники:																		

(рублей)

Руководитель

(подпись, руководителя) (дата)

Согласовано с департаментом по финансам и бюджету администрации муниципальное образование городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Подпись начальника бюджетного отдела, дата

Приложение 7
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета города в текущем финансовом году
от «1» января 2021 года № 4

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

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(рублей)

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

Руководитель

_____ (подпись, руководителя) (дата)