

**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
города Ростова-на-Дону**

ПРИКАЗ

12.01.2021

№ 1

Об утверждении порядка составления
и ведения кассового плана исполнения
бюджета города Ростова-на-Дону

В соответствии с пунктом 2 статьи 154, статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 и статьей 52 Решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 22.11.2007 № 321 «О принятии положения «О бюджетном процессе в городе Ростове-на-Дону» и приказом от 12.01.2021г. №1 Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Распространить действие настоящего приказа на главного распорядителя средств бюджета Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону и подведомственное казенное учреждение Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону.
3. Признать утратившим силу приказ Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону от 04.12.2017 № 67/1 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана».
4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону (О.С. Павловская) довести настоящий приказ до казенного учреждения Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного архитектора города –
директора Департамента



Г.В. Мельников

ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ
БЮДЖЕТА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

1. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону (далее – кассовый план) осуществляется в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону (далее – Порядок) разработан в целях организации исполнения бюджета города Ростова-на-Дону (далее – бюджет города) и регламентирует процесс составления, утверждения и внесения изменений в кассовый план, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств города Ростова-на-Дону (далее – ГРБС) и их подведомственными муниципальными учреждениями города Ростова-на-Дону, главными администраторами доходов бюджета города Ростова-на-Дону, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Ростова-на-Дону сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется Муниципальным казначейством города Ростова-на-Дону (далее – Муниципальное казначейство) с учетом информации об операциях по управлению остатками средств на едином счете бюджета, о кассовом исполнении бюджета города и показателях сводной бюджетной росписи.

2. В целях Порядка используются следующие понятия:

кассовый план – прогноз поступлений в бюджет города и перечислений из бюджета города в целях определения прогнозного состояния единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств;

учет бюджетных обязательств – учетная операция, осуществляемая отраслевыми отделами, ОМК с использованием комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета (далее – «АЦК-Финансы») в соответствии с порядком исполнения бюджета города Ростова-на-Дону по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, установленным Муниципальным казначейством;

регистрация договора – учетная операция, осуществляемая отраслевыми отделами, ОМК с использованием «АЦК-Финансы» в процессе формирования кассового плана города с целью подтверждения обоснованности кассовой заявки

муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждений города Ростова-на-Дону на получение субсидии из бюджета города, недопущения образования кредиторской задолженности в рамках повышения качества управления бюджетными средствами города;

кассовая заявка – документ, формируемый муниципальными учреждениями города в соответствии с Порядком в электронном виде и на бумажном носителе и содержащий сведения о планируемых объемах перечислений из бюджета города в планируемом (текущем) месяце;

ведомственная кассовая заявка – документ, формируемый ГРБС на основании кассовых заявок подведомственных муниципальных учреждений и содержащий сведения о планируемых объемах перечислений из бюджета города в планируемом (текущем) месяце.

3. В целях формирования прогнозных данных по разделу «Прогноз перечислений по расходам» кассового плана Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону представляет в срок не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала планируемого месяца (дополнительные данные – не позднее чем за три рабочих дня до вступления в силу уточненного кассового плана на текущий месяц), по системе «Дело» в Муниципальное казначейство следующие документы:

3.1. Ведомственную кассовую заявку по форме согласно приложению № 5 к Порядку и расшифровку к ней в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также электронные документы «Кассовый план по расходам» в «АЦК-Финансы» (далее – ЭД «Кассовый план по расходам»), подписанные электронными подписями уполномоченных лиц, с указанием в поле «Начало действия» даты начала действия документа – первое число очередного месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – 20 число текущего месяца).

Дата начала действия, указанная в электронном документе по типу бланка расходов «Смета» должна совпадать с датой начала действия сводного документа.

Уполномоченный работник отраслевого отдела в течение двух рабочих дней проверяет ведомственную кассовую заявку и ЭД «Кассовый план по расходам» по курируемому направлению на соответствие:

установленной форме;

доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств с учетом фактически доведенных с начала финансового года ГРБС объемов финансирования расходов.

В случае согласования ведомственной кассовой заявки:

уполномоченный работник отраслевого отдела в соответствующей регистрационной карточке (далее – РК) в системе «Дело» в поле «Ввести отчет» ставит отметку «Согласовано» и переводит ЭД «Кассовый план по расходам» на статус «На утверждение ГРБС» по типу бланка расходов «Смета»;

Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону не позднее, чем за два рабочих дня до начала планируемого месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – не позднее чем за три рабочих дня до вступления в силу уточненного кассового плана на текущий месяц),

переводит ЭД «Кассовый план по расходам» на статус «Новый» по типу бланка расходов «Роспись».

3.2. Заверенную печатью Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, надписью «Копия верна» и подписью уполномоченного должностного лица электронные копии сводных кассовых заявок, кассовых заявок по форме согласно приложениям № 6 и № 7 к Порядку, а также ЭД «Кассовая заявка».

3.3. Прогноз перечислений по расходам на текущий финансовый год с подекадной детализацией по форме согласно приложению № 8 к Порядку в виде электронных файлов форматов .xls или .xlsx.

Уточненную информацию по прогнозу кассовых выплат в части фактических кассовых расходов за прошедший месяц и плановых показателей на будущий период Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону представляет в Муниципальное казначейство не позднее первых трех рабочих дней планируемого месяца.

4. Формирование Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону ведомственной кассовой заявки осуществляется на основании данных кассовой заявки подведомственного казенного учреждения Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону.

Подведомственное казенное учреждение Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону формирует и представляет Департаменту архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону кассовую заявку не позднее, чем за восемь рабочих дней до начала планируемого месяца (дополнительные кассовые заявки – не позднее 15 числа текущего месяца)

5. Внесение изменений в кассовый план на текущий месяц в ходе его исполнения осуществляется 20 числа текущего месяца с учетом необходимости обеспечения его сбалансированности.

Внесение изменений в кассовый план осуществляется Муниципальным казначейством при наличии письменного обращения руководителя соответствующего ГРБС (заместителя руководителя) на имя заместителя главы Администрации города – начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону.

В обращении указывается:

причины необходимости внесения изменений в кассовый план;

причины отсутствия или избыточности заявочных расходов в ведомственной кассовой заявке главного распорядителя бюджетных средств города и кассовой заявке подведомственного муниципального учреждения на текущий месяц.

В случае безотлагательной необходимости оплаты денежных обязательств при отсутствии в кассовых (дополнительных) заявках на текущий месяц соответствующих средств, допускается представление межсроковых (внеочередных) дополнительных кассовых заявок.

Представление межсроковых (внеочередных) дополнительных кассовых заявок допускается в случаях:

- 5.1. необходимости исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города, полученных и подлежащих исполнению в текущем месяце, в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки);
- 5.2. поступления документов на взыскание средств в результате применения мер юридической ответственности;
- 5.3. необходимости оплаты денежных обязательств из бюджета города в текущем месяце за счет средств субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, полученных и подлежащих использованию в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки), а также софинансирования этих обязательств за счет средств бюджета города;
- 5.4. необходимости оплаты в текущем месяце по контракту (договору), заключенному и подлежащему оплате в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки на текущий месяц);
- 5.5. необходимости оплаты в текущем месяце по контракту (договору), согласно условиям которого образование денежного обязательства и сроки его оплаты находятся в периоде между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки);
- 5.6. необходимости проведения аварийно-восстановительных работ;
- 5.7. в случае внесения изменений в бюджетную классификацию Российской Федерации и необходимости осуществления кассовых выплат из бюджета города с учетом данных изменений в текущем месяце в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки на текущий месяц);
- 5.8. необходимости дополнительных расходов по оплате труда и уплате налогов;
- 5.9. непредвиденных командировочных расходов;
- 5.10. принятия правовых актов города Ростова-на-Дону.

Межсроковые (внеочередные) дополнительные ведомственные кассовые заявки формируются в порядке, установленном для дополнительной ведомственной кассовой заявки, и прилагаются к письменному обращению на имя руководителя Муниципального казначейства.

Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону несет ответственность за достоверность данных, содержащихся в ведомственных (дополнительных), сводных кассовых (дополнительных) заявках и кассовых (дополнительных) заявках.

Приложение № 5
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
города Ростова-на-Дону

ВЕДОМСТВЕННАЯ КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения: руб.

Источник	Направление кассовых выплат	Сумма на планируемый месяц			
		всего	в том числе по числам месяца		
			1-10	11-20	21-30 (31)
1	2	3	4	5	6
01	211				
	212				
	213				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	242				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
Итого по 01					
02	211				
	212				
	213				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
	...				
Итого по 02					
Итого субсидий на МЗ					
Итого субсидий на ИЦ					
Итого субсидии на капитальные вложения					
Итого (01+02)					

Руководитель юридического лица,
являющегося главным распорядителем
бюджетных средств города
(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Согласовано
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 6
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
города Ростова-на-Дону

КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование муниципального казенного учреждения)

на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения: руб.

Источник	Направление кассовых выплат	Сумма на планируемый месяц			
		всего	в том числе по числам месяца		
			1-10	11-20	21-30 (31)
1	2	3	4	5	6
01	211				
	212				
	213				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	242				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
Итого по 01					
02	211				
	212				
	213				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
	...				
Итого по 02					
Итого субсидий на МЗ					
Итого субсидий на ИЦ					
Итого субсидии на капитальные вложения					
Итого (01+02)					

Руководитель учреждения
(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 8
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
города Ростова-на-Дону

ПРОГНОЗ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ПО РАСХОДАМ НА 20__ г.
по главному распорядителю бюджетных средств города

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

Ед. измерения: тыс. руб.

Период	Расходы по дополнительному коду расходов 02, всего:	в том числе:					
		первоочередные статьи расходов*	субсидии на муниципальное задание			субсидии на иные цели	прочие статьи расходов
			всего	из них:			
				первоочередные статьи расходов*	прочие статьи расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8
январь							
1-10							
11-20							
21-31							
февраль							
1-10							
11-20							
21-28(29)							
март							
1-10							
11-20							
21-31							
апрель							
1-10							
11-20							
21-30							
май							
1-10							
11-20							
21-31							
июнь							
1-10							
11-20							
21-30							

июль							
1-10							
11-20							
21-31							
август							
1-10							
11-20							
21-31							
сентябрь							
1-10							
11-20							
21-30							
октябрь							
1-10							
11-20							
21-31							
ноябрь							
1-10							
11-20							
21-30							
декабрь							
1-10							
11-20							
21-31							
Итого							

Руководитель юридического лица,
являющегося главным распорядителем
бюджетных средств города
(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата