

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА – НА - ДОНУ

Управление по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям города Ростова – на – Дону

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 448

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении
порядка составления
и ведения кассового плана

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», приказом Муниципального казначейства от 12.08.2015 № 54

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана» изменения согласно приложению №1:.
2. Руководителю подведомственного муниципального бюджетного учреждения «Защита и безопасность» довести до сведения и исполнения действие настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ Управления по делам ГО и ЧС от 21.02.2014 № 43 «Об утверждении порядка составления ведомственной кассовой заявки».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



С.В. Заворотинский

Порядок составления и ведения кассового плана

1. Формирование кассовых заявок казенных и бюджетных учреждений осуществляются в электронном виде, с предоставлением бумажного носителя информации.

1.1. Управление по делам ГО и ЧС имеет право осуществлять расходы в соответствии с утвержденными сметными назначениями, в рамках полученных лимитов бюджетных обязательств, в пределах кассовой заявки или согласно уведомлению о предельных объемах финансирования, в случае его получения.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение имеет право осуществлять расходы в соответствии с утвержденными выплатами планов финансово-хозяйственной деятельности, в рамках подписанных соглашений о перечислении субсидий, полученных в пределах кассовой заявки.

2. Управление по делам ГО и ЧС представляют ведомственную кассовую заявку (приложение 2), согласованную начальником соответствующего отраслевого отдела Муниципального казначейства, в отдел организации бюджетного процесса в срок не позднее 27 числа текущего месяца на бумажном носителе информации. Дата представления ведомственной кассовой заявки проставляется отделом организации бюджетного процесса Муниципального казначейства.

Управление по делам ГО и ЧС при представлении ведомственных кассовых заявок прилагает копии кассовых заявок подведомственного бюджетного учреждения, показатели финансового обеспечения которых подлежат отражению в территориальной смете.

3. Управление по делам ГО и ЧС при представлении ведомственной кассовой заявки (дополнительной) прилагают прогноз кассовых выплат по расходам бюджета города согласно приложению №6.

Уточненную информацию по прогнозу кассовых выплат в части фактических кассовых расходов за прошедший месяц и плановых показателей на будущий период Управление по делам ГО и ЧС представляет в Муниципальное казначейство не позднее первых трех рабочих дней планируемого месяца.

4. Включению в состав кассовых заявок казенного и бюджетного учреждений подлежат те расходы, по которым у соответствующего учреждения имеется обязательство по их осуществлению в плановом месяце, при условии учета соответствующего бюджетного обязательства, регистрации соответствующего договора.

Бюджетное учреждение предоставляет кассовые заявки (основные) в Управление по делам ГО и ЧС в разрезе аналитических кодов по форме (приложение 4) в срок до 24 числа текущего месяца.

В случаях, когда последний день срока сдачи бюджетным учреждением в Управление по делам ГО и ЧС ведомственной кассовой заявки (дополнительной), установленный приказом Казначейства города от 12.08.2015 №54, приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок переносится на предпоследний рабочий день, предшествующий указанной дате.

5. В составе кассовой заявки казенного учреждения (приложение 3) подлежат отражению плановые суммы в пределах соответствующих показателей бюджетной сметы.

В составе кассовой заявки бюджетного учреждения подлежат отражению плановые суммы в пределах соответствующих показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

В составляемой Управление по делам ГО и ЧС сводной кассовой заявке подлежат отражению сводные данные, представляющие собой обобщенную совокупность показателей кассовой заявки Управление по делам ГО и ЧС, кассовой заявки бюджетного учреждения.

В сводной кассовой заявке показатели кассовой заявки бюджетного учреждения отражаются по КОСГУ 241 с разбивкой на субсидии на исполнение муниципального задания и субсидии на иные цели.

6. Управление по делам ГО и ЧС на основе кассовой заявки бюджетного учреждения осуществляет формирование ведомственной кассовой заявки.

В ведомственной кассовой заявке подлежат отражению сводные данные по ведомству (соответствующему главному распорядителю бюджетных средств) в разрезе кодов классификации сектора государственного управления (направлений выплат).

7. Кассовые заявки муниципальных учреждений подлежат включению в кассовый план при подтверждении их обоснованности.

Кассовые заявки считаются обоснованными, если в них включены расходы, по которым у соответствующего учреждения имеется обязательство по их осуществлению в плановом месяце, при условии учета соответствующего бюджетного обязательства, регистрации соответствующего договора в установленном порядке.

8. Для проверки обоснованности кассовых заявок муниципальных учреждений города отраслевыми отделами, ОМК используется информация об учете бюджетных обязательств муниципальных казенных учреждений и регистрации договоров муниципальных бюджетных учреждений из системы «АЦК - Финансы».

9. Учет бюджетных обязательств муниципальных казенных учреждений осуществляется в порядке, установленном для исполнения бюджета города Ростова-на-Дону по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

10. В целях подтверждения обоснованности кассовой заявки на получение субсидий муниципальные бюджетные учреждения, выгружают в систему «АЦК - Финансы» сканкопии договора с приложениями и протоколом размещения заказа в срок не позднее 5 рабочих дней после размещения информации о договоре в системе «АЦК - Муниципальный заказ» и на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, для регистрации Муниципальным казначейством.

В случае заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) к договору прикрепляются копии приказов руководителя учреждения на заключение договоров с единственным поставщиком (с указанием информации о проведении мониторинга рынка).

Качество присоединенного файла электронного образа документа должно

позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Все электронные документы, поступающие в Муниципальное казначейство, должны быть оформлены надлежащим образом (иметь подписи, юридические адреса и печати организаций, банковские реквизиты и т.п.).

Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет руководитель муниципального учреждения.

11. Отраслевые отделы, ОМК осуществляют регистрацию договоров, заключенных муниципальными бюджетными учреждениями в пределах показателей планов финансово-хозяйственной деятельности, в течение 5 рабочих дней с даты их выгрузки в систему «АЦК - Финансы».

В целях проверки обоснованности кассовых заявок отраслевые отделы, ОМК вправе истребовать иную необходимую документацию.

12. Документы на бумажном носителе информации для подтверждения обоснованности кассовых заявок муниципальных учреждений, осуществляющих процедуру закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Регламентом проведения муниципальных закупок с использованием программного продукта «АЦК - муниципальный заказ», утвержденным приказом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от 17.12.2014 № 116, в отраслевые отделы, ОМК не представляются.

13. Все договоры регистрируются с присвоением регистрационных номеров в электронном режиме.

При регистрации договору присваивается регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

В случае заключения договора, определяющего возникновение договорных обязательств по нескольким показателям плана финансово-хозяйственной деятельности, что следует из расшифровки, договорным обязательствам присваиваются различные регистрационные номера.

14. Регистрируемый объем каждого вида договорных обязательств не должен превышать остаток средств плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения по соответствующему направлению.

15. В случае отклонения кассовой заявки в результате проверки ее обоснованности отраслевые отделы, ОМК сообщают муниципальному учреждению о причинах и необходимости корректировки представленной кассовой заявки в день выявления соответствующей необходимости.

16. Внесение изменений в кассовый план на текущий месяц, в ходе его исполнения, осуществляется 1 раз в месяц 20 числа текущего месяца с учетом необходимости обеспечения его сбалансированности.

Внесение изменений в кассовый план на текущий месяц в ходе его исполнения осуществляется в случаях:

- а) выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации города;
- б) необходимости проведения аварийно-восстановительных работ;
- в) иных случаях.

16.1. В целях внесения изменений в кассовый план на текущий месяц, в ходе его исполнения в случаях, предусмотренных в пункте 16, при применении в текущем месяце режима доведения предельных объемов финансирования по кассовому плану, Управление по делам ГО и ЧС вносит в курирующий

отраслевой отдел Муниципального казначейства предложения по распределению кассовых выплат.

17. Внесение изменений в кассовый план на текущий месяц в ходе его исполнения, осуществляется Муниципальным казначейством при наличии пояснительной записки (по форме официального письма) Управления по делам ГО и ЧС в срок до 20 числа текущего месяца.

В пояснительной записке приводятся:

- причины необходимости внесения изменений в кассовый план;
- причины отсутствия или избыточности заявочных расходов в ведомственной кассовой заявке главного распорядителя бюджетных средств и кассовой заявке подведомственного муниципального бюджетного учреждения на текущий месяц;
- меры, принятые по улучшению плановой дисциплины муниципального учреждения.

18. В целях внесения изменений, Управление по делам ГО и ЧС определяет дополнительные кассовые заявки бюджетного учреждения представленные в срок до 14 числа текущего месяца, подлежащие учету в кассовом плане на текущий месяц, и в срок до 17 числа текущего месяца представляет в отдел организации бюджетного процесса Муниципального казначейства:

- дополнительную ведомственную кассовую заявку на текущий месяц на увеличение (+) или на уменьшение (-) суммы кассовых выплат;
- дополнительную прогнозную заявку по поступлению межбюджетных трансфертов на текущий месяц на увеличение (+) или на уменьшение (-) суммы кассовых поступлений.

19. В целях осуществления контроля по кассовому плану бюджета города Управление по делам ГО и ЧС, бюджетное учреждение осуществляют изменение показателей ведомственных кассовых заявок и (или) сводных кассовых заявок, кассовых заявок в систему АЦК.

Внесение изменений показателей ведомственных (дополнительных) кассовых заявок и (или) сводных кассовых заявок, кассовых (дополнительных) заявок на планируемый месяц в систему АЦК производится в срок не позднее даты представления соответствующей заявки на бумажном носителе информации.

20. Межсроковые (внеочередные) ведомственные кассовые заявки формируются в порядке, установленном для дополнительной ведомственной кассовой заявки и прилагаются к письменному обращению, на имя начальника Муниципального Казначейства, для подведомственного учреждений — на имя начальника Управления по делам ГО и ЧС. При положительном рассмотрении межсроковые (внеочередные) кассовые заявки принимаются к исполнению отраслевыми отделами и отделом бюджетного процесса Муниципального Казначейства. В случае превышения итоговой суммы ведомственных кассовых заявок над величиной профицита кассового плана, межсроковые заявки на увеличение (+) кассовых выплат не подлежат удовлетворению.

Межсроковые заявки подлежат включению в уточненный кассовый план *текущего месяца* в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки. Межсрочная кассовая заявка, представленная после дополнительной кассовой заявки подлежит включению в кассовый план на следующий месяц в установленном порядке.

Представление межсроковых (внеочередных) кассовых заявок допускается

в случаях:

- 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);

- необходимости осуществления кассовых выплат 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);

- 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 кассовой заявки на текущий месяц);

- 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);

- необходимости проведения аварийно-восстановительных работ;

- в случаях 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).

Управление по делам ГО и ЧС, бюджетное учреждение несут ответственность за достоверность данных, содержащихся в ведомственных (дополнительных), сводных кассовых (дополнительных) заявках и кассовых (дополнительных) заявках.

Главный бухгалтер



Т.И. Власова

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				
	221				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	242				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
	...				
Итого по 01					
02	211				
	212				
	213				
	221				
	...				
	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

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

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				
	221				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	242				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
	...				
Итого по 01					
02	211				
	212				
	213				
	221				
	...				
	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

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование муниципального бюджетного учреждения)
на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения: руб.

Источник	Направление расходов*	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	Итого субсидии на МЗ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	221				
	...				
	Итого субсидии на ИЦ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	221				
	...				
	Итого субсидии на капитальные вложения				
Итого по 01					
02	Итого субсидии на МЗ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	221				
	...				
	Итого субсидии на ИЦ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	221				
	...				
	Итого 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 _____

Главный бухгалтер _____

Исполнитель: _____

МП

дата

Приложение 5

Наименование подразделения
Муниципального казначейства

направляет Вам для регистрации

(наименование учреждения)
договор (дополнительное соглашение к договору, соглашение о расторжении договора) согласно расшифровке:

№ договора (дополнительного соглашения)	Дата заключения договора (дополнительного соглашения)	Наименование товаров, работ, услуг (предмет договора)	Стоимость (цена) договора (дополнительного соглашения) (в рублях)	Показатели ПФХД
1	2	3	4	5

Руководитель учреждения

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ НА 20__ ГОД
по главному распорядителю бюджетных средств города

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

Ед. измерения: тыс. руб.

Ед. измерения: тыс. руб.							
Период	Расходы по дополнительн ому коду расходов 02, всего:	в том числе:					
		первоочередные статьи расходов*	субсидии на муниципальное задание			субсидии на иные цели	прочие статьи расходов
			всего	из них:			
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

*) в соответствии с постановлением Администрации города Ростова-на-Дону о мерах по Реализации решения Ростовской-на-Дону городской Думы о бюджете на текущий год и на плановый период