

Администрация
города Ростова-на-Дону

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2021

№ 2170

Об утверждении
порядка составления и ведения
кассового плана

В соответствии с пунктом 2 статьи 154, статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 16 и 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 города Ростова-на-Дону от 09.12.2021 № 175 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону»:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана (приложение).

2. Подведомственным учреждениям МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону» и Управлению торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону принять к руководству данный Порядок составления и ведения кассового плана.

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности своевременно проводить актуализацию данного распоряжения в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.

4. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2022 и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону, начиная с формирования кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону на январь 2022 года.

5. Считать утратившим силу распоряжение Департамента имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону от 02.03.2021 № 360 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Атюнину Т.П.

Директор Департамента
имущественно-земельных отношений
города Ростова-на-Дону



А.А. Безбородых

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Приложение
к распоряжению Департамента
иущественно-земельных отношений
города Ростова-на-Дону
от «23» 12 2011 № 170

ПОРЯДОК
составления и ведения кассового плана

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана (далее – Порядок) определяет порядок составления, утверждения и внесения изменений в кассовый план исполнения бюджета.

Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону (далее – кассовый план) осуществляется Муниципальным казначейством города Ростова-на-Дону (далее – Муниципальное казначейство).

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

кассовые поступления – зачисления налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений, а также привлечение источников финансирования дефицита бюджета на счет бюджета города;

кассовые выплаты - платежи за счет средств бюджета города;

текущий месяц - месяц, в котором происходит исполнение кассового плана на текущий месяц и составление кассового плана на планируемый месяц;

планируемый месяц - месяц, следующий за текущим месяцем, в течение которого будет происходить исполнение кассового плана, сформированного в текущем месяце.

Кассовый план является оперативным инструментом исполнения бюджета.

1.3. Кассовый план города составляется и ведется Муниципальным казначейством с учетом кассовых заявок казенных, бюджетных и автономных учреждений. Формирование кассовых заявок учреждений осуществляются в электронном виде. Доведение главным распорядителям (распорядителям) и получателям бюджетных средств города показателей кассового плана осуществляется Муниципальным казначейством в электронном виде в срок до 1 числа планируемого месяца.

1.4. Муниципальные казенные учреждения имеют право осуществлять расходы в соответствии с утвержденными сметными назначениями, в рамках полученных лимитов бюджетных обязательств, в пределах суммы кассовой заявки или согласно уведомлению о предельных объемах финансирования, в случае его получения.

2.Порядок формирования кассовой заявки

2.1. В составляемой Департаментом имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону (далее - Департамент) ведомственной кассовой заявке подлежат отражению сводные данные по ведомству (соответствующему главному распорядителю бюджетных средств), с учетом кассовых заявок МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее - Управление казной) и Управление торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону (далее - Управление торговли), в разрезе кодов классификации сектора государственного управления (направлений выплат).

2.2. После согласования в порядке, установленном ведомственными правовыми актами, регулирующими порядок составления ведомственной кассовой заявки, ЭД «Кассовый план по расходам» (ЭД «Кассовая заявка») переводится Департаментом на статус «На согласовании» в срок не позднее, чем за шесть рабочих дней до начала планируемого месяца (дополнительные – не позднее, чем за пять рабочих дней до вступления в силу уточненного кассового плана на текущий месяц).

Департамент представляет в срок не позднее, чем за шесть рабочих дней до начала планируемого месяца (дополнительные данные – не позднее, чем за пять рабочих дней до вступления в силу уточненного кассового плана на текущий месяц) по системе «Дело» в Муниципальное казначейство следующие документы:

2.2.1. Ведомственную кассовую заявку для согласования по форме согласно приложению № 1 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.

2.2.1.1. Уполномоченный работник отраслевого отдела Муниципального казначейства 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 Муниципального казначейства 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 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» с указанием в поле «Начало действия» даты начала действия документа – первое число очередного месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – 20 число текущего месяца) и подписывает электронной подписью уполномоченного лица.

2.2.1.2. После согласования отраслевым отделом уполномоченный работник ОМОБП (отдел методологии организации бюджетного процесса Муниципального казначейства):

проверяет ведомственную кассовую заявку на соответствие информации, указанной в ЭД «Кассовый план по расходам», а также на соответствие требованиям Порядка;

в случае согласования ведомственной кассовой заявки ставит отметку «Исполнено» в соответствующей РК в системе «Дело» и переводит ЭД «Кассовый план по расходам» на статус «Ожидание» (межсрочные ведомственные кассовые заявки – на статус «Обработка завершена») по типу бланка расходов «Роспись»;

включает показатели ведомственной кассовой заявки в кассовый план на планируемый месяц.

2.2.2. Прогноз кассовых выплат на текущий финансовый год с подекадной детализацией по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

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

3. Формирование ведомственной кассовой заявки

3.1. Формирование Департаментом ведомственной кассовой заявки осуществляется с учетом данных кассовых заявок Управления казной и Управления торговли в разрезе кодов классификации сектора государственного управления (направлений выплат) (далее – КОСГУ).

3.2. Управление казной и Управление торговли представляют в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до 10:00 часов до начала планируемого месяца (дополнительные данные – не позднее, чем за шесть рабочих дней до 10:00 часов до вступления в силу уточненного кассового плана на текущий месяц) по системе «Дело» и в бумажном варианте предоставляют кассовые заявки (приложение № 3 к Порядку) главному распорядителю бюджетных средств – Департаменту в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

До предоставления бумажного варианта Управление казной

и Управление торговли формируют в «АЦК-Финансы» и направляют на согласование Департаменту подписанные электронными подписями уполномоченных лиц и доведенные до статуса «Новый» кассовые заявки в форме электронных документов (далее – ЭД): ЭД «Кассовый план по расходам». К ЭД «Кассовый план по расходам» прикрепляется расшифровка в разрезе кодов бюджетной классификации. В поле «Начало действия» документа указывается дата начала действия документа – первое число очередного месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – 20 число текущего месяца, иная дата).

3.3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента проверяет кассовую заявку на соответствие установленной форме и соответствие бумажного и электронного вариантов кассовых заявок.

4. Формирование кассовой заявки

Включению в состав кассовых заявок подлежат расходы, по которым у Департамента имеется обязательство по их осуществлению в плановом месяце, при условии учета соответствующего бюджетного обязательства, регистрации соответствующего договора в установленном порядке.

В составе кассовой заявки подлежат отражению плановые суммы в пределах соответствующих показателей бюджетной сметы.

Департамент до предоставления кассовых заявок представляет в Муниципальное казначейство муниципальные контракты (договоры) и иные документы.

Департамент и подведомственные ему учреждения предоставляют муниципальные контракты (договоры) для проведения учета бюджетных обязательств в порядке, установленном для исполнения бюджета города по расходам.

5. Формирование кассового плана и порядок проведения его балансировки

5.1. В целях проведения балансировки кассового плана соответствующего главного распорядителя бюджетных средств Департаменту доводится уведомление о предельных объемах финансирования по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

Предельные объемы финансирования устанавливаются с детализацией по кодам классификации сектора государственного управления в целом по ведомству в отношении главного распорядителя бюджетных средств - Департамента с учетом нарастающих итогов расходования бюджетных средств с начала текущего финансового года, с указанием размера кассовых выплат на планируемый месяц.

5.2. Департамент обеспечивает соответствующее уменьшение кассовой заявки подведомственных муниципальных учреждений. Сумма предельного объема финансирования вносится соответствующим муниципальным учреждением в электронном режиме в систему АЦК.

Доведение уведомления о предельных объемах финансирования

по кассовому плану до Департамента осуществляется отделом организации бюджетного процесса Муниципального казначейства.

5.3. Департамент в течение одного дня со дня получения уведомления о предельных объемах финансирования обязан:

- обеспечить корректировку кассовых заявок (сводных кассовых заявок) подведомственных муниципальных учреждений;

- обеспечить внесение соответствующим муниципальным учреждением корректировки кассовой заявки в электронном режиме в систему АЦК.

Муниципальное учреждение осуществляет кассовые выплаты в рамках показателей кассовой заявки, скорректированной на основании уведомления о предельных объемах финансирования.

5.4. Устанавливается приоритетное направление расходов, установленных постановлением Администрации города Ростова-на-Дону о мерах по обеспечению исполнения бюджета города Ростова-на-Дону, с учетом необходимости оплаты в первоочередном порядке:

- исполнение публичных нормативных обязательств, в том числе мер социальной поддержки граждан;

- оплата труда с учетом начислений по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

- обеспечение медикаментами, питанием, мягким инвентарем и обмундированием;

- оплата коммунальных услуг, услуги связи;

- обслуживание и исполнение долговых обязательств города Ростова-на-Дону;

- уплата налогов, пошлин и иных обязательных платежей;

- исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Ростова-на-Дону по денежным обязательствам казенных муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, а также за счет казны города Ростова-на-Дону, и иных судебных актов;

- финансовое обеспечение мероприятий, направленных на предотвращение и устранение последствий распространения коронавирусной инфекции.

6. Внесение изменений в кассовый план

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

6.2. Внесение изменений в кассовый план осуществляется Муниципальным казначейством в порядке, сроки и на основании документов, установленных разделами 2, 3, 4 Порядка, при наличии письменного обращения руководителя Департамента (заместителя руководителя) на имя заместителя главы Администрации города – начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону.

В обращении указываются:

причины необходимости внесения изменений в кассовый план;
причины отсутствия или избыточности заявочных расходов в ведомственной кассовой заявке Департамента и кассовой заявке подведомственного муниципального учреждения на текущий месяц.

6.3. В случае превышения итоговой суммы дополнительных ведомственных кассовых заявок, представленных к учету, над величиной профицита кассового плана, соответствующие дополнительные ведомственные кассовые заявки на увеличение (+) кассовых выплат не подлежат удовлетворению.

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

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

6.4.1. 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).

6.4.2. Поступления документов на взыскание средств в результате применения мер юридической ответственности.

6.4.3. 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.

6.4.4. 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).

6.4.5. 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).

6.4.6. Необходимости проведения аварийно-восстановительных работ.

6.4.7. 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).

6.4.8. Необходимости дополнительных расходов по оплате труда и уплате налогов.

6.4.9. Непредвиденных командировочных расходов.

6.4.10. Принятия правовых актов города Ростова-на-Дону.

6.5. Межсроковые (внеочередные) дополнительные ведомственные кассовые заявки формируются в порядке, установленном для дополнительной ведомственной кассовой заявки с указанием в поле «Основание» ЭД «Кассовая заявка» и ЭД «Кассовый план по расходам» (по типу бланка расходов «Смета» и «Роспись») причины необходимости внесения изменений в кассовый план (п.п. 6.4.1 – 6.4.10 Порядка) и прилагаются к письменному обращению Департамента на имя руководителя Муниципального казначейства. При положительном рассмотрении руководителем Муниципального казначейства (уполномоченным должностным лицом) межсроковые (внеочередные) дополнительные ведомственные кассовые заявки принимаются к исполнению отраслевыми отделами Муниципального казначейства. В случае превышения итоговой суммы ведомственных кассовых заявок, представленных к учету, над величиной профицита кассового плана межсроковые (внеочередные) дополнительные ведомственные кассовые заявки на увеличение (+) кассовых выплат не подлежат удовлетворению.

Показатели межсроковых (внеочередных) дополнительных ведомственных кассовых заявок, подлежащих исполнению в текущем месяце в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки, подлежат включению в показатели уточненного кассового плана на текущий месяц; показатели межсроковых (внеочередных) дополнительных ведомственных кассовых заявок, подлежащих исполнению в текущем месяце после срока предоставления дополнительной кассовой заявки, подлежат включению в показатели кассового плана на следующий месяц в установленном порядке.

6.6. В случае снижения фактических объемов кассовых поступлений, что не позволяет с учетом остатков на счете бюджета города обеспечить исполнение утвержденного кассового плана, балансировка кассового плана осуществляется в порядке согласно разделу 5 Порядка.

6.7. Департамент, Управление казной, Управление торговли несут ответственность за достоверность данных, содержащихся в ведомственных (дополнительных), сводных кассовых (дополнительных) заявках и кассовых (дополнительных) заявках.

Департамент несет ответственность за соответствие суммы ведомственной кассовой заявки доведенным в текущем месяце объемам финансирования.

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности—главный бухгалтер

Атисей Т.П.Атюнина

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения
кассового плана

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 учреждения
(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности—главный бухгалтер

Атюнина Т.П.Атюнина

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения
кассового плана

ПРОГНОЗ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ПО РАСХОДАМ НА 20__ г.
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			субсиди и 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 учреждения
(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

*) 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

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности—главный бухгалтер

Атюткина Т.П.Атютнина

Приложение № 3
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

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности—главный бухгалтер

Атютин Т.П.Атютинина

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения
кассового плана

Российская Федерация
Ростовская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗНАЧЕЙСТВО**

**города
РОСТОВА-НА-ДОНУ**

ул. Б.Садовая, 47, Ростов-на-Дону, 344002
тел. 240-67-56, факс 240-49-82
E-mail: mukazna@rostov-gorod.ru
ОКПО 02293816 ОГРН 1026103280279
ИНН/КПП 6164048228/616401001

Руководителю

(наименование ГРБС)

_____ № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предельных объемах финансирования к кассовому плану
на _____ месяц 20__ г.

Согласно разделу 4 Порядка, утвержденного приказом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от « _____ » _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону» главному распорядителю бюджетных средств города _____ с учетом произведенных с начала года кассовых выплат по КОСГУ _____ устанавливается до « _____ » _____ 20__ г. предельный объем финансирования к кассовому плану в размере _____ руб., в том числе на планируемый месяц _____ 20__ г. в размере _____ руб.

Заместитель главы Администрации
города – начальник Муниципального
казначейства города Ростова-на-Дону

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности – главный бухгалтер

Атютин

Т.П.Атютинина