

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**

наименование организации

ОКПО

Код
02207490

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
107	04.12.2017

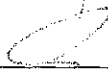
«Об утверждении порядка составления
и ведения кассового плана»

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 01.12.2017 № 110 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону согласно приложения №1 к настоящему приказу по Управлению культуры города Ростова-на-Дону.
2. Руководителям подведомственных муниципальных учреждений обеспечить выполнение Порядка составления и ведения кассовой заявки в соответствии с положениями настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ Управления культуры города Ростова-на-Дону от 20.08.2015 №104.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 04.12.2017.
5. Главному бухгалтеру Управления культуры О.В.Мальшпенко обеспечить контроль за исполнением настоящего приказа.

Начальник Управления культуры



личная подпись

Л.П. Лисицына

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

«04» декабря 2017 г.

Порядок
составления и ведения кассового плана исполнения бюджета
Управления культуры города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящий приказ определяет порядок составления и внесения изменений в кассовый план по Управлению культуры города Ростова-на-Дону.

1.2. 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.

1.3. Перечисление в декабре из бюджета города субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется на основании показателей предварительного отчета о выполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год (с учетом внесенных в муниципальное задание и объемы его финансового обеспечения соответствующих изменений) в пределах доведенных уполномоченному органу лимитов бюджетных обязательств на указанные цели в порядке, предусмотренном для исполнения бюджета города Ростова-на-Дону по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, в соответствии с ведомственной кассовой заявкой.

2. Формирование раздела «Кассовые поступления» кассового плана

2.1. Прогнозные данные для составления раздела «Кассовые поступления» кассового плана формируются ОДКиМД и ОМОБП.

Прогнозные данные для составления раздела «Кассовые поступления» кассового плана содержат:

а) фактические показатели величины кассовых поступлений на счет бюджета города Ростова-на-Дону с начала года по состоянию на 1 число текущего месяца;

б) прогнозные показатели величины кассовых поступлений на счет бюджета города Ростова-на-Дону на текущий месяц с учетом корректировок на дату составления;

в) прогнозные показатели величины кассовых поступлений на счет бюджета

города Ростова-на-Дону на планируемый месяц.

Группировка показателей раздела «Кассовые поступления» кассового плана осуществляется по источникам поступлений.

Группировка показателей раздела «Кассовые поступления» кассового плана по кодам классификации доходов бюджетов Российской Федерации и кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов не осуществляется.

2.2. Формирование раздела «Кассовые поступления» кассового плана по дополнительному коду 01 (средства, поступающие в бюджет города Ростова-на-Дону из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), в части безвозмездных поступлений, осуществляется ОМОБП на основе прогнозных данных, представляемых ГРБС(Управлением культуры) в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала планируемого месяца по системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Ростова-на-Дону «Дело» (далее – система «Дело»).

Прогнозные данные формируются ГРБС(Управлением культуры) на основании сведений о кассовых поступлениях межбюджетных трансфертов, в том числе показателей ежемесячных заявок, направляемых главным распорядителям средств областного бюджета на перечисление межбюджетных трансфертов.

2.3. Прогнозные данные для составления раздела «Кассовые поступления» кассового плана по дополнительному коду 02 (средства бюджета города Ростова-на-Дону, за исключением безвозмездных поступлений) в части налоговых

и неналоговых доходов, источников финансирования дефицитов бюджетов формируются ОДКиМД на основе проводимого мониторинга информационного массива, предоставляемого Управлением федеральной налоговой службы по Ростовской области «Расчеты с бюджетом», анализа поступлений доходов в бюджет города Ростова-на-Дону по информации Управления Федерального казначейства по Ростовской области и прогнозов главных администраторов доходов бюджета города Ростова-на-Дону.

Прогнозные данные по разделу «Кассовые поступления» кассового плана по дополнительному коду 02 и по источникам финансирования дефицитов бюджетов представляются ОДКиМД в ОМОБП по форме согласно приложению № 2 к Порядку с приложением прогноза кассовых поступлений бюджета города Ростова-на-Дону на текущий финансовый год с подекадной детализацией по форме согласно приложению № 4 к Порядку в срок не позднее, чем за два рабочих дня

до начала планируемого месяца (уточненные данные – не позднее 18 числа текущего месяца), по системе «Дело».

2.4. В случаях, когда последний день срока представления Управлением культуры, ОДКиМД в ОМОБП прогнозных данных по кассовым поступлениям, установленный Порядком, приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок переносится на предпоследний рабочий день, предшествующий указанной дате.

3. Формирование раздела «Кассовые выплаты» кассового плана

3.1. Прогнозные данные по разделу «Кассовые выплаты» кассового плана формируются ОМОБП по форме согласно приложению № 5 к Порядку на основе представленных ГРБС ведомственных кассовых заявок.

3.2. Формирование раздела «Кассовые выплаты» кассового плана осуществляется на основании сведений:

- а) о фактических суммах кассовых выплат со счета бюджета города Ростова-на-Дону с начала года по состоянию на 1 число текущего месяца;
- б) о прогнозных суммах кассовых выплат со счета бюджета города Ростова-на-Дону на текущий месяц, с учетом корректировок на дату составления;
- в) о прогнозных суммах кассовых выплат со счета бюджета города Ростова-на-Дону на планируемый месяц.

3.3. В целях формирования прогнозных данных по разделу «Кассовые выплаты» кассового плана Управление культуры представляют в срок не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала планируемого месяца (дополнительные данные не позднее 17 числа текущего месяца), по системе «Дело» в Муниципальное казначейство следующие документы:

3.3.1. Ведомственную кассовую заявку по форме согласно приложению № 6 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.

3.3.1.1. Уполномоченный работник отраслевого отдела в течение двух рабочих дней (дополнительные ведомственные кассовые заявки – не позднее 18 числа текущего месяца), 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»;

Управление культуры не позднее, чем за два рабочих дня до начала планируемого месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – не

позднее 18 числа текущего месяца), переводит ЭД «Кассовый план по расходам» на статус «Новый» по типу бланка расходов «Роспись».

3.3.1.2. После согласования отраслевым отделом уполномоченный работник ОМОБП:

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» (межсроковые ведомственные кассовые заявки – на статус «Обработка завершена») по типу бланка расходов «Роспись»;

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

Если последний день срока представления Управления культуры в Муниципальное казначейство дополнительной ведомственной кассовой заявки, установленный Порядком, приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок переносится на предпоследний рабочий день, предшествующий указанной дате.

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

3.1. Формирование ведомственной кассовой заявки

3.1.1. Формирование Управлением культуры ведомственной кассовой заявки осуществляется на основании данных кассовых заявок муниципальных учреждений города в разрезе кодов классификации сектора государственного управления (направлений выплат) (далее – КОСГУ).

В декабре формирование дополнительной ведомственной кассовой заявки осуществляется с учетом представляемого муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями предварительного отчета о выполнении муниципального задания в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год.

3.1.2. Муниципальные учреждения города (за исключением муниципальных учреждений образования, включенных в соответствии с правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону в состав территориальной сметы) формируют и представляют ГРБС, в ведении которых находятся, кассовые заявки (районные отделы образования – сводные кассовые заявки) не позднее, чем за восемь рабочих дней до начала планируемого месяца (дополнительные кассовые заявки – не позднее 15 числа текущего месяца).

3.1.3. Заверенные печатью Управления культуры, надписью «Копия верна»

и подписью уполномоченного должностного лица электронные копии сводных кассовых заявок, кассовых заявок муниципальных учреждений города, показатели финансового обеспечения которых подлежат отражению в территориальной смете, по форме согласно приложениям № 7 и № 8 к Порядку, а также ЭД «Кассовая заявка» соответствующих муниципальных учреждений.

3.1.4. Прогноз кассовых выплат на текущий финансовый год с подекадной детализацией по форме согласно приложению № 9 к Порядку.

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

3.2.1. В кассовые заявки муниципальных казенных учреждений города включаются расходы (в пределах соответствующих показателей бюджетной сметы), по которым имеется обязательство по их осуществлению в плановом месяце при условии учета соответствующего бюджетного обязательства в установленном порядке.

Формирование кассовых заявок осуществляется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам (договорам).

В кассовую заявку могут быть включены суммы для проведения операций по уточнению в планируемом (текущем) месяце операций по кассовым выплатам и (или) кодов бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены.

3.2.2. В целях планирования кассовых выплат из бюджета города в части субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидии на иные цели муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения формируют кассовые заявки.

В кассовые заявки муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений города включаются расходы, по которым имеется обязательство

по их осуществлению в плановом месяце и при условии регистрации соответствующего договора в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Порядка.

3.2.3. Для формирования кассовой заявки муниципальные бюджетные учреждения, а при наличии технической возможности – и муниципальные автономные учреждения, выгружают в «АЦК-Финансы» сведения об обязательстве в форме электронного документа «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» (далее – ЭД «Сведения») в срок не позднее пяти рабочих дней после размещения информации о договоре в автоматизированной системе «АЦК-Муниципальный заказ» (далее – «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 (www.zakupki.gov.ru), для регистрации Муниципальным казначейством.

В «АЦК-Муниципальный заказ» прикрепляются в электронном виде сканкопии договора со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, а также протокол подведения итогов торгов муниципального заказа.

В случае заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) прикрепляются в электронном виде сканкопии договора со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, приказа и (или) служебной записки руководителя учреждения на заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с указанием информации о проведении мониторинга рынка.

Качество прикрепленного 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, в т.ч. электронные цифровые подписи), юридические адреса и печати организаций, банковские реквизиты и т.п.).

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

Отраслевые отделы, ОМК осуществляют регистрацию договоров, заключенных муниципальными бюджетными учреждениями (при наличии технической возможности – муниципальными автономными учреждениями) в пределах показателей планов финансово-хозяйственной деятельности, в течение пяти рабочих дней с даты их выгрузки в «АЦК-Финансы».

3.2.3.1. При отсутствии технической возможности выгрузки через «АЦК-Муниципальный заказ» в «АЦК-Финансы» документов в электронном виде – в целях формирования кассовой заявки на получение субсидий муниципальные автономные учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня заключения договора предоставляют в отраслевой отдел, ОМК для осуществления регистрации договора:

два экземпляра оригинала договора, либо один экземпляр оригинала договора и один экземпляр его копии, заверенной в установленном порядке со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью;

копию протокола размещения заказа, заверенную в установленном порядке (копию приказа руководителя учреждения на заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с указанием информации о проведении мониторинга рынка);

сопроводительное письмо на бланке учреждения, содержащее расшифровку суммы договора в структуре показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в двух экземплярах (приложение № 11 к Порядку).

Графы 1-5 расшифровки (приложение № 11 к Порядку), подлежат обязательному заполнению учреждением согласно содержанию договора.

Отраслевые отделы, ОМК осуществляют регистрацию договоров, заключенных муниципальными автономными учреждениями в пределах показателей планов финансово-хозяйственной деятельности, в течение пяти рабочих дней с даты их предоставления.

Функция по внесению данных договора в систему «АЦК-Финансы» может быть делегирована Муниципальным казначейством муниципальным автономным учреждениям.

Ответственный исполнитель отраслевого отдела, ОМК проставляет штамп на двух экземплярах сопроводительного письма к договору: один экземпляр сопроводительного письма со штампом о принятии документов передается учреждению, второй экземпляр подлежит хранению в Муниципальном казначействе вместе с договором в соответствии с правилами делопроизводства.

Штамп проставляется на лицевой стороне в левом нижнем углу первого листа и должен содержать код подразделения Муниципального казначейства, дату получения от учреждения договора и подпись уполномоченного работника отдела Муниципального казначейства с расшифровкой ФИО.

3.2.3.2. Все договоры регистрируются с присвоением регистрационных номеров в «АЦК-Финансы».

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.

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

4. Формирование кассового плана и порядок проведения его балансировки

4.1. Раздел «Сальдо операций по поступлениям и выплатам» кассового плана формируется ОМОБП в целях выявления временного кассового разрыва и необходимости проведения балансировки кассового плана на основании данных разделов «Кассовые поступления» и «Кассовые выплаты», а также сведений об остатках на едином счете бюджета города Ростова-на-Дону на начало года, представляемых отделом учета исполнения бюджета Муниципального казначейства.

Отдел автоматизированной обработки информации Муниципального казначейства обеспечивает контроль по кассовому плану бюджета города в системе «АЦК-Финансы».

4.2. Кассовый план не может быть дефицитным – сумма нарастающим итогом с начала года по разделу «Кассовые выплаты» кассового плана не может превышать сумму нарастающим итогом с начала года по разделу «Кассовые поступления» кассового плана.

Объем раздела «Кассовые выплаты» кассового плана, исчисленного нарастающим итогом с начала года, не должен превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных утвержденной сводной бюджетной росписью.

4.3. Уведомления о предельных объемах финансирования по кассовому плану подписываются руководителем Муниципального казначейства (заместителем начальника), визируются начальниками отраслевых отделов и ОМОБП.

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

4.3.2. Управление культуры в течение одного дня со дня получения уведомления о предельных объемах финансирования: обеспечивает соответствующую корректировку и представление в ОМОБП ведомственной заявки в установленном порядке.

4.3.3. Устанавливается следующая очередность платежей при доведении до муниципальных учреждений предельных объемов финансирования:

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

выплаты по оплате труда с учетом начислений по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

исполнение судебных решений;

уплату налогов, пошлин и иных обязательных платежей;

обеспечение медикаментами, питанием, мягким инвентарем и обмундированием;

оплату коммунальных услуг с учетом мер по энергосбережению;

исполнение долговых обязательств.

4.4. На основании представленных ГРБС и ОДКиМД показателей кассового плана ОМОБП составляет кассовый план на планируемый месяц и направляет его на подписание курирующему заместителю начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону и на согласование руководителю Муниципального казначейства.

Не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего планируемому (уточненный – не позднее 19 числа текущего месяца), кассовый план направляется на утверждение главе Администрации города Ростова-на-Дону.

4.5. ОМОБП обеспечивает размещение кассового плана на официальном интернет-портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону.

4.6. В целях внесения изменений в кассовый план на текущий месяц, в ходе его исполнения при применении в текущем месяце режима доведения предельных объемов финансирования по кассовому плану, ГРБС, инициирующий соответствующие изменения, вносит в отраслевой отдел предложения по распределению кассовых выплат между подведомственными учреждениями.

В случае отсутствия кассового резерва в рамках соответствующего

ведомства рассматривается вопрос о межведомственном распределении кассовых выплат.

5. Внесение изменений в кассовый план

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

5.2. Внесение изменений в кассовый план осуществляется Муниципальным казначейством в порядке, сроки и на основании документов, установленных разделами 2, 3 и 4 Порядка, 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.

5.3. 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.

5.4. 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:

5.4.1. 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);

5.4.2. поступления документов на взыскание средств в результате применения мер юридической ответственности;

5.4.3. 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;

5.4.4. 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);

5.4.5. 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);

5.4.6. необходимости проведения аварийно-восстановительных работ;

5.4.7. 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);

5.4.8. необходимости дополнительных расходов по оплате труда и уплате налогов;

5.4.9. непредвиденных командировочных расходов;

5.4.10. принятия правовых актов города Ростова-на-Дону.

5.5. Межсроковые (внеочередные) дополнительные ведомственные кассовые заявки формируются в порядке, установленном для дополнительной ведомственной кассовой заявки, и прилагаются к письменному обращению Управления культуры 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 и ОМОБП. 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.

5.6. Главные распорядители бюджетных средств города и муниципальные учреждения города несут ответственность за достоверность данных, содержащихся в ведомственных (дополнительных), сводных кассовых (дополнительных) заявках и кассовых (дополнительных) заявках.

Главные распорядители бюджетных средств города несут ответственность за соответствие суммы ведомственной кассовой заявки доведенным в текущем месяце объемам финансирования.

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
бюджета города Ростова-на-Дону

ПРОГНОЗНЫЕ ДАННЫЕ
ПО ПОСТУПЛЕНИЮ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

(наименование главного распорядителя (распорядителя, получателя) бюджетных
средств города)

на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения: руб.		
№ п/п	Направление кассовых выплат	Сумма на планируемый месяц
1	2	3
Итого		

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

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения
бюджета города Ростова-на-Дону

ПРОГНОЗ
КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ БЮДЖЕТА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
на 20 ____ г.

Ед. измерения: тыс. руб.

Период	Доходы*
1	2
остаток на начало года	
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	

Начальник отдела

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Исполнитель, ФИО, тел.

* доходы по дополнительному коду 02 (средства бюджета города Ростова-на-Дону, за исключением безвозмездных поступлений) в части налоговых и неналоговых доходов

Приложение № 6
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 № 7
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

КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование муниципального бюджетного (автономного) 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				
	...				
	Итого субсидии на ИЦ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	...				
	Итого субсидии на капитальные вложения				
	Итого по 01				
02	Итого субсидии на МЗ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	...				
	Итого субсидии на ИЦ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	...				
	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
(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

* расчет направлений расходов муниципальными бюджетными и автономными учреждениями ведется по статьям КОСГУ с аналогичным наименованием

Приложение № 9
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
города Ростова-на-Дону

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

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

Ед. измерения: тыс. руб.

Период	Расходы по дополнительн ому коду расходов 02, всего:	в том числе:				субсидии на иные цели	прочие статьи расходов
		первоочередные статьи расходов*	субсидии на муниципальное задание				
			всего	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

*) 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

Приложение № 11
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
города Ростова-на-Дону

Наименование подразделения
Муниципального казначейства

_____ направляет Вам для регистрации
(наименование учреждения)
договор (дополнительное соглашение к договору, соглашение о расторжении
договора) с _____ согласно расшифровке:
(наименование поставщика, подрядчика)

№ 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