



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

ПРИКАЗ

29.04.2016

№ 209

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск

В соответствии со статьями 217.1 и 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 9, 10, 12, 28 и 29 Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Северск, утвержденного Решением Думы ЗАТО Северск от 29.09.2011 № 17/4 «О бюджетном процессе в ЗАТО Северск», частью 3 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Северск, на основании приказа начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 30.03.2012 № 28 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета ЗАТО Северск и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета ЗАТО Северск (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО Северск)» и приказа начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск в текущем финансовом году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск.
2. Довести данный приказ до казенных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2016 года.
4. Разместить Приказ на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (www.edu.tomsk-7.ru).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Ю.В.Дубовицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
Администрации ЗАТО Северск
от 29.04.2016 № 209

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск
казенными учреждениями, находящимися в ведении
Управления образования Администрации ЗАТО Северск

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск, (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 217.1 и 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 9, 10, 12, 28 и 29 Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Северск, утвержденного Решением Думы ЗАТО Северск от 29.09.2011 № 17/4 «О бюджетном процессе в ЗАТО Северск», частью 3 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Северск, на основании приказа начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 30.03.2012 № 28 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета ЗАТО Северск и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета ЗАТО Северск (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО Северск)» и приказа начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск в текущем финансовом году».

2. Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление образования), показателей, необходимых для составления и ведения кассового плана.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования (далее – учреждения) на основании:

- показателей для кассового плана по доходам бюджета ЗАТО Северск (далее – бюджета), составляемых в порядке, предусмотренном разделом II Порядка;
- показателей для кассового плана по расходам бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном разделом III Порядка;
- иных необходимых показателей.

4. Уточнение и представление в Управление образования показателей для кассового плана осуществляется в порядке, предусмотренном разделами II - III Порядка.

II. Порядок составления, уточнения и предоставления показателей для кассового плана по доходам бюджета

5. Показатели кассового плана по доходам бюджета формируются учреждением на основании прогноза поступлений доходов в бюджет на текущий финансовый год за счет средств, полученных от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

6. В целях составления кассового плана по доходам бюджета учреждение формирует кассовый план по указанным видам доходов с отнесением годовой суммы планируемых доходов на декабрь по прилагаемой форме 1 к Порядку и представляет его в Управление образования в течение трёх рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных

обязательств на обеспечение деятельности учреждения за счет средств, полученных от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований на очередной финансовый год.

7. Уточнение сведений о ежемесячном распределении указанных видов доходов осуществляется учреждением с учетом фактического поступления доходов от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, путем перераспределения фактически поступивших сумм с декабря на очередной календарный месяц.

В течение финансового года учреждение ежемесячно, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Управление образования сведения о поступивших средствах, полученных от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, по прилагаемой форме 2 к Порядку и копии платежных документов.

Прогнозная информация о ежемесячном распределении поступлений доходов в бюджет на очередной календарный месяц представляются учреждением в Управление образования на бумажном носителе по прилагаемой форме 3 к Порядку не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным.

При необходимости изменения в течение финансового года бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности казенных учреждений за счет средств, полученных от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, учреждение представляет в Управление образования заявку на внесение изменений в сводную бюджетную роспись. Указанные изменения вносятся не чаще, чем один раз в полугодие.

III. Порядок составления, уточнения и представления показателей для кассового плана по расходам бюджета

8. Показатели для кассового плана по расходам бюджета формируются учреждением на основании:

- лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения, утвержденных Управлением образования на текущий финансовый год;

- лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения за счет средств, полученных от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, утвержденных Управлением образования на текущий финансовый год;

- прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией.

9. В целях составления кассового плана по расходам бюджета учреждение формирует прогнозы кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией и представляет его в Управление образования на бумажном носителе по прилагаемой форме 4 в течение трёх рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на очередной финансовый год.

Составление кассового плана по расходам осуществляется учреждением с учетом первоочередных расходов, исходя из потребности, с учетом сезонности проведения мероприятий согласно плану закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и с учетом мероприятий по оптимизации расходов бюджета.

10. Учреждение формирует кассовый план по расходам, источником финансового обеспечения которых являются доходы от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований,

с отнесением годовой суммы бюджетных ассигнований на декабрь, в сроки, установленные пунктом 9 Порядка.

Основанием для уточнения сведений о ежемесячном распределении указанных расходов осуществляется на основании формы, предоставляемой учреждением в соответствии с пунктом 7 Порядка, путем перераспределения бюджетных ассигнований с декабря на очередной календарный месяц.

Сведения о ежемесячном распределении поступлений расходов в бюджет на очередной календарный месяц представляются учреждением в Управление образования на бумажном носителе по прилагаемой форме 5 к Порядку не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным.

Одновременно с уточненными сведениями учреждением представляются заявка на финансирование средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований по прилагаемой форме 6 к Порядку, пояснительная записка с указанием оснований и обоснования (расчеты) предлагаемых изменений с отражением причин указанных отклонений.

11. В целях ведения кассового плана по расходам бюджета учреждение формирует уточненный прогноз отдельных кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией по прилагаемой форме 5 к Порядку и представляет его в Управление образования на бумажном носителе не позднее 10 числа текущего месяца.

Одновременно с уточненными сведениями учреждение представляет пояснительную записку с указанием оснований, в связи с которыми вносятся изменения, обоснования (расчеты) предлагаемых изменений с отражением причин указанных отклонений.

При уточнении указываются фактические кассовые выплаты по расходам бюджета за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.

12. При внесении изменений в кассовый план по расходам учреждение принимает письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

13. При необходимости в течение финансового года изменения лимитов бюджетных обязательств путем утверждения изменений показателей бюджетной сметы учреждения - сумм увеличения, отражаемых со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражаемых со знаком «минус», учреждение формирует справку об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по прилагаемой форме 7 к Порядку и представляет её в Управление образования на бумажном носителе не позднее 10 числа текущего месяца.

Одновременно с предложениями по внесению изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств учреждение представляет пояснительную записку с указанием оснований, в связи с которыми вносятся изменения, обоснования (расчеты) предлагаемых изменений с отражением причин указанных отклонений.

IV. Порядок утверждения и доведения до казенных учреждений предельного объема финансирования в текущем финансовом году

13. Управление образования контролирует своевременность представления данных и в течение трёх рабочих дней со дня получения от учреждения пакета документов по уточнению кассового плана и изменению объема лимитов бюджетных обязательств осуществляет проверку полученных документов:

- на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству и иным нормативным правовым актам, показателям бюджетной сметы учреждения;

- на правомерность превышения, уменьшения или перераспределения вносимых изменений, предусматривающих уточнение кассового плана и объема лимитов бюджетных обязательств;

- на правильность применения кодов бюджетной классификации;
- на сбалансированность кассового плана по поступлениям и выплатам в расчете на каждый месяц.

14. В случае если представленные учреждением в Управление образования документы:

- соответствуют установленным требованиям, Управление образования формирует пакет документов на очередной календарный месяц и направляет его в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск согласно требованиям приказов начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 30.03.2012 № 28 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета ЗАТО Северск и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета ЗАТО Северск (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО Северск)» и от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск в текущем финансовом году»;

- не соответствуют установленным требованиям, Управление образования возвращает их учреждению с указанием причин возврата или запрашивает у учреждения дополнительные обоснования (расчеты), необходимые для принятия решения о внесении изменений в кассовый план и объём лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

15. Управление образования в течение трёх рабочих дней со дня получения уведомления об изменении бюджетных назначений вносит изменения в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, и сводный кассовый план.

После утверждения показателей изменения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, и кассового плана Управление образования не позднее трёх рабочих дней текущего месяца доводит измененные показатели бюджетной росписи и кассового плана до казенного учреждения по прилагаемой форме 8 к Порядку.

16. Объем расходов бюджета, предусмотренный кассовым планом на очередной календарный месяц, составление и ведение которого производится в соответствии с настоящим Порядком, представляет собой предельный объем финансирования на очередной календарный месяц.

17. В случае неполного использования предельного объема финансирования в предыдущем месяце право использования его остатка переходит на следующий месяц текущего финансового года.

18. В случае неполного использования предельного объема финансирования на конец текущего финансового года право использования его остатка на следующий финансовый год не переходит.

19. В случаях прогнозирования недостаточности денежных средств на лицевом счете Управления образования, необходимых для осуществления кассовых выплат, Управлением образования устанавливаются и доводятся до учреждения предельные объемы финансирования в объеме меньшем, чем предусмотрено кассовым планом.

20. Внесение изменений в кассовый план осуществляется до 10 декабря текущего финансового года, по основаниям, перечисленным в пункте 21 Порядка, - до 20 декабря.

21. Без ограничения сроков обращения, установленных пунктами 10 и 11 Порядка, рассматриваются предложения учреждения об уточнении кассового плана по расходам и изменения объема лимитов бюджетных обязательств в случаях исполнения судебных актов.

СВЕДЕНИЯ

о ежемесячном распределении поступлений доходов
в бюджет ЗАТО Северск на _____ год
от " _____ " _____ 20 ____ г.

Администратор доходов бюджета ЗАТО Северск _____
(наименование казенного учреждения)

	Всего на год	Январь	Февраль	Март	1 квартал	Апрель	Май	Июнь	Полугодие	Июль	Август	Сентябрь	9 месяцев	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	руб.	
Наименование и КБК дохода																		
Итого																		

Руководитель учреждения

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(телефон)

СВЕДЕНИЯ

о поступивших средствах, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований

Наименование казенного учреждения	Код бюджетной классификации по доходам	Поступило средств с начало года (руб.)	в том числе за отчетный месяц (руб.)
Всего по казенному учреждению			

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

тел.

ПРОГНОЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 для уточнения кассового плана по доходам бюджета ЗАТО Северск
 на _____ год
 от " _____ " _____ 20 _____ г.

Администратор доходов бюджета ЗАТО Северск _____
 (наименование казенного учреждения)

Наименование и КБК ДОХОДОВ	Уточнено на год	(+) , (-)	В том числе с ежемесячным уточнением (+), (-)												руб.		
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь			
Всего на год																	
Итого																	

Руководитель учреждения _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (должность) _____

 (расшифровка подписи) _____

 (подпись) _____

 (расшифровка подписи) _____

 (телефон)

**ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ
и ПРЕДЕЛЬНЫЕ ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ**
по расходам бюджета ЗАТО Северск на _____ год
от " _____ " _____ 20 _____ г.

Получатель средств бюджета ЗАТО Северск _____
(наименование казенного учреждения)

1. Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета ЗАТО Северск

КБК расходов	Всего на год	Январь	Февраль	Март	1 квартал	Апрель	Май	Июнь	Полугодие	Июль	Август	Сентябрь	9 месяцев	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	руб.
Код и наименование муниципальной программы:																	
Код и наименование направления расходов:																	
Итого																	

2. Предельные объёмы финансирования расходов бюджета ЗАТО Северск

КБК расходов	Всего на год	Январь	Февраль	Март	1 квартал	Апрель	Май	Июнь	Полугодие	Июль	Август	Сентябрь	9 месяцев	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	руб.
Код и наименование муниципальной программы:																	
Код и наименование направления расходов:																	
Итого																	

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ПРОГНОЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
для уточнения кассового плана по расходам бюджета ЗАТО Северск

на _____ год
от " _____ " _____ 20 _____ г.

Получатель средств бюджета ЗАТО Северск _____

(наименование казенного учреждения)

КБК расходов	Всего на год	(+) , (-)	Уточнено на год	В том числе с помесячным уточнением (+), (-)												
				Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Код и наименование муниципальной программы:																
<i>Код и наименование направления расходов:</i>																
Итого																

руб.

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ЗАЯВКА
 на финансирование средств, полученных от оказания
 платных услуг, безвозмездных поступлений от физических
 и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований

 (наименование казенного учреждения)

Код бюджетной классификации по расходам	Код аналитического показателя	Сумма (руб.)
ВСЕГО:		

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
 тел.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СПРАВКА

об изменении сводной бюджетной росписи бюджета ЗАТО Северск и лимитов бюджетных обязательств на _____ год

_____ (наименование казенного учреждения)

Код РРО	Глава	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Код аналитического учета	Сумма изменений (+,-)	Примечание
Код и наименование муниципальной программы:							
<i>Код и наименование направления расходов:</i>							
Итого: "Местный бюджет - средства от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований":							
Всего:							

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

тел.

Кассовый план по расходам _____ год с помесячной детализацией по источникам финансирования
по состоянию на дату _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (наименование казенного учреждения)

РРО	ППП	ФФР	КЦСР	КВР	Доп.коды	Всего на год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	руб.
Код и наименование муниципальной программы:																			
<i>Код и наименование направления расходов:</i>																			
Итого по направлению:																			
Итого по направлению:																			
Итого по организации:																			

Начальник Управления образования
(другое уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Начальник финансово-экономического отдела
(другое уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)