



Томская область
городской округ

закрытое административно-территориальное образование Северск

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

ПРИКАЗ

09.06.2021

№ 224

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

В соответствии со статьями 217.1, 219.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 9, 10, 12 и 28 Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Северск, утвержденного Решением Думы ЗАТО Северск от 29.09.2011 № 17/4 «О бюджетном процессе в ЗАТО Северск», с приказом начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 22.02.2018 № 17 «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 приказом начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 21.05.2021 № 35 «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 в текущем финансовом году казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

2. Признать утратившими силу приказы Управления образования Администрации ЗАТО Северск:

1) от 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»;

2) от 30.12.2016 № 592 «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2016 № 209»;

3) от 01.03.2018 № 90 «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2016 № 209»;

4) от 30.12.2019 № 619 «О внесении изменений в приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.04.2016 № 209».

3. Разместить приказ на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://образование.зато-северск.рф>).

4. Довести данный приказ до казенных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника
Управления образования по экономике



Н.Н.Шестакова
Н.Н.Шестакова

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
Администрации ЗАТО Северск
от 09.06.2021 № 227

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск
в текущем финансовом году 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 в текущем финансовом году казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск, (далее - 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), сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

2. Составление и ведение кассового плана осуществляется казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования (далее - учреждения) на основании следующих сведений:

1) прогноза поступлений по доходам бюджета ЗАТО Северск (далее - бюджета) на текущий финансовый год, составляемого в порядке, предусмотренном разделом II Порядка;

2) прогноза перечислений по расходам бюджета, составляемого в порядке, предусмотренном разделом III Порядка.

3. Уточнение и представление в Управление образования сведений для кассового плана осуществляется в порядке, предусмотренном разделами II - III настоящего Порядка.

II. Порядок составления, уточнения и представления прогноза поступлений по доходам бюджета

4. Прогноз поступлений по доходам бюджета формируется учреждением на основании поступлений доходов в бюджет на текущий финансовый год за счет средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

5. В целях составления прогноза поступлений по доходам бюджета учреждение формирует прогноз администрируемых им поступлений по указанным видам доходов с отнесением годовой суммы планируемых

поступлений доходов на декабрь по прилагаемой форме 1 к Порядку и представляет его в Управление образования не позднее 20 декабря отчетного финансового года в электронном виде и на бумажном носителе.

6. 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 копию выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе.

Прогнозная информация о ежемесячном распределении поступлений доходов в бюджет на очередной календарный месяц представляется 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 текущего 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 предложения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств. Указанные изменения вносятся не чаще, чем один раз в полугодие.

III. Порядок составления, уточнения и представления прогноза перечислений по расходам бюджета

7. Прогноз перечислений по расходам бюджета формируется учреждением на основании:

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

2) прогнозов перечислений по расходам бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией.

8. В целях составления прогноза перечислений по расходам бюджета учреждение формирует прогнозы перечислений по расходам на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией и представляют их в Управление образования в электронном виде и на бумажном носителе по прилагаемой форме 4 не позднее 20 декабря отчетного финансового года.

Составление прогноза перечислений по расходам бюджета осуществляется учреждением с учетом первоочередных расходов, исходя из потребности, с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

9. Учреждение формирует прогноз перечислений по расходам бюджета, 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 8 Порядка.

Уточнение сведений о ежемесячном распределении указанных расходов осуществляется на основании формы, предоставляемой учреждением в соответствии с пунктом 6 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 в электронном виде и 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.

10. В целях ведения кассового плана по расходам бюджета учреждение формирует предложения по уточнению перечислений по расходам бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией по прилагаемой форме 5 к Порядку и представляет их в Управление образования в электронном виде и 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 прогноза перечислений по расходам бюджета уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.

Учреждение вправе направить предложения по внутреннему перераспределению перечислений по расходам бюджета текущего месяца, источником которых являются средства местного бюджета, в пределах утвержденного кассового плана текущего месяца не позднее 20 числа текущего месяца с приложением обоснований.

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

12. При необходимости в течение финансового года изменения бюджетных ассигнований и 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-обращение 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 в электронном виде и на бумажном носителе не позднее 10 числа текущего месяца.

Одновременно с предложениями по внесению изменений в сводную бюджетную роспись, 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:

1) контролирует своевременность представления данных и в течение 3 рабочих дней со дня получения от учреждения пакета документов по уточнению кассового плана и изменению объема бюджетных ассигнований и 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 бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- на правильность применения кодов бюджетной классификации;

2) обеспечивает сбалансированность кассового плана по поступлениям и перечислениям из бюджета в расчете на каждый месяц;

3) проводит проверку прогнозов перечислений по расходам бюджета, предоставленных учреждением, на соответствие показателям сводной бюджетной росписи.

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

1) соответствуют установленным требованиям, Управление образования формирует пакет документов на очередной календарный месяц и не позднее 28 числа текущего месяца направляет его в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск согласно требованиям приказов начальника Финансового управления Администрации ЗАТО Северск от 22.02.2018 № 17 «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 21.05.2021 № 35 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск в текущем финансовом году»;

2) 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 объем бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

15. Управление образования в течение 3 рабочих дней текущего финансового года со дня получения уведомления об изменении бюджетных назначений вносит изменения в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств и сводный кассовый план.

После утверждения показателей изменения сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана Управление образования не позднее 3 рабочих дней текущего месяца доводит измененные показатели бюджетной росписи и кассового плана до казенного учреждения по прилагаемым формам 8 и 9 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.

Перераспределение неиспользованного остатка предельного объема финансирования осуществляется на основании формы 5, предоставляемой учреждением в порядке, установленном пунктом 10 Порядка.

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 перечислений, Управлением образования устанавливаются и доводятся до учреждения предельные объемы финансирования в объеме меньшем, чем предусмотрено кассовым планом.

20. Предложения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств и сводный кассовый план в декабре текущего финансового года представляются учреждением в срок до 5 декабря текущего финансового года.

Форма 1

ПРОГНОЗ
ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ДОХОДАМ БЮДЖЕТА ЗАТО СЕВЕРСК
от "___" _____ 20__ г.

Наименование и бюджетная классификация доходов бюджета	Администратор доходов бюджета ЗАТО Северск (именование казенного учреждения)												Итого					
	Всего на год	Январь	Февраль	Март	1 квартал	Апрель	Май	Июнь	Полуголде	Июль	Август	Сентябрь		9 месяцев	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
																		руб.

Руководитель учреждения

М.П.

Главный бухгалтер

Исполнитель

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(подпись)

(должность)

(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 начала 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. _____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ПО УТОЧНЕНИЮ ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ДОХОДАМ ЗАТО СЕВЕРСК

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

Администратор доходов бюджета ЗАТО Северск _____ (наименование казенного учреждения) _____ руб.

Наименование и бюджетная классификация доходов бюджета	Всего на год (+), (-)	Уточнено на год	В том числе с ежемесячным указанием уточнений (+), (-)																
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь					
Итого																			

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

**ПРОГНОЗ
ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ПО РАСХОДАМ ЗАТО СЕВЕРСК**
на 20 ____ год
от " ____ " ____ 20 ____ г.

Получатель средств бюджета ЗАТО Северск _____

(наименование казенного учреждения)

1. Прогноз перечислений по расходам бюджета ЗАТО Северск

руб.

Наименование	Бюджетная классификация расходов бюджета	Всего на год	Январь	Февраль	Март	1 квартал	Апрель	Май	Июнь	Полугодие	Июль	Август	Сентябрь	9 месяцев	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код и наименование муниципальной программы:																	
<i>Код и наименование направления расходов:</i>																	
Итого																	

2. Предельные объемы финансирования

руб.

Наименование	Бюджетная классификация расходов бюджета	Всего на год	Январь	Февраль	Март	1 квартал	Апрель	Май	Июнь	Полугодие	Июль	Август	Сентябрь	9 месяцев	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Код и наименование муниципальной программы:																	
<i>Код и наименование направления расходов:</i>																	
Итого																	

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ПО УТОЧНЕНИЮ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА ЗАТО СЕВЕРСК**
на 20 ____ год
от " ____ " ____ 20 ____ г.

Получатель средств бюджета ЗАТО Северск _____

(наименование казенного учреждения)

руб.

Наименование и бюджетная классификация расходов бюджета	Всего на год	(+) , (-)	Уточнено на год	В том числе с помесячным указанием уточнений (+), (-)											
				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															

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Уведомление о бюджетных назначениях № _____ от " _____ " _____ 20 _____ год

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Распорядитель (получатель) бюджетных средств _____

Основание: _____
(наименование правового акта, на основании которого произведены изменения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств)

На основании данного уведомления Вам разрешается распределять получателям бюджетных средств, находящимся в Вашем ведении, бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств или принимать бюджетные обязательства в установленных настоящим уведомлением

Начальник Управления образования _____
(или другое уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____

Начальник финансово-экономического отдела _____
(или другое уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Раздел I. Бюджетные ассигнования.

Программа /Код РРО	Код по БК	Код аналитического показателя	Сумма на финансовый год	В том числе текущие изменения	Сумма на плановый период				Примечание
					Первый год		Второй год		
					Годовая	В т.ч. текущие изменения	Годовая	В т.ч. текущие изменения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Код и наименование муниципальной программы:									
Код и наименование направления расходов:									
Наименование РРО:									
ИТОГО:									
ВСЕГО:									

Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств

Программа /Код РРО	Код по БК	Код аналитического показателя	Сумма на финансовый год	В том числе текущие изменения	Сумма на плановый период				Примечание
					Первый год		Второй год		
					Годовая	В т.ч. текущие изменения	Годовая	В т.ч. текущие изменения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Код и наименование муниципальной программы:									
Код и наименование направления расходов:									
Наименование РРО:									
ИТОГО:									
ВСЕГО:									

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ год

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

(наименование казенного учреждения)

РРО	ППП	ФХР	КЦСР	КВР	Доп.коды	Всего на год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	руб.
Итого по направлению:																			
Итого по организации:																			

Начальник Управления образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Начальник финансово-экономического отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)