



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

22.03.2019

№ 123 - ОД

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана Департамента городского хозяйства города Севастополя

В соответствии с приказом Департамента городского хозяйства города Севастополя от 14.01.2019 №13-ОД «О бюджетных полномочиях администраторов доходов бюджета города Севастополя, подведомственных Департаменту городского хозяйства города Севастополя», приказом Департамента финансов города Севастополя от 26.12.2016 №193 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Севастополя в текущем финансовом году» (с изменениями).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана Департамента городского хозяйства города Севастополя.
2. Руководителям подведомственных Департаменту городского хозяйства города Севастополя учреждений - участникам процесса прогнозирования кассового плана Департамента городского хозяйства города Севастополя довести настоящий приказ до подчинённых сотрудников бухгалтерий и планово-экономических отделов для сведения и учета в работе.
3. Управлению экономики, финансов и правового обеспечения Департамента городского хозяйства города Севастополя обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Правительства города Севастополя.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента городского хозяйства Кольцова Э.С.

Директор Департамента

М.А. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
Приказом Департамента
городского хозяйства
города Севастополя
от 22.03.2019 № 123-04

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Севастополя в текущем финансовом году (далее соответственно – кассовый план, бюджет) участниками процесса прогнозирования, а также сроки предоставления в Департамент городского хозяйства города Севастополя необходимых для составления и ведения кассового плана Сведений (далее – Сведения).

1.2 Под участниками процесса прогнозирования понимаются государственные организации и внутригородские муниципальные образования, вовлечённые в процесс расходования бюджетных средств, находящихся в сфере ответственности главного распорядителя бюджетных средств - Департамента городского хозяйства города Севастополя (далее – Департамент).

1.3 Составление, ведение и сбор необходимых Сведений кассового плана Департамента осуществляет планово-экономический отдел Управления экономики, финансов и правового обеспечения Департамента на основании Сведений, предоставляемых участниками процесса прогнозирования.

1.4 Кассовый план отражает прогноз кассовых поступлений в бюджет, кассовых выплат из бюджета по месяцам планируемого финансового года.

1.5 Показатели кассового плана участников процесса прогнозирования формируются в валюте Российской Федерации в рублях, в целых числах и включают в себя:

- прогноз кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год;
- прогноз кассовых выплат из бюджета на текущий финансовый год;

1.6 Участники процесса прогнозирования предоставляют в Департамент:

1) прогноз кассовых поступлений по доходам бюджета на планируемый финансовый год по форме приложения №2 к настоящему Порядку;

2) прогноз кассовых выплат по расходам бюджета на планируемый финансовый год по форме приложения №3 к настоящему Порядку;

1.7 Приложение №2 к настоящему Порядку заполняется на основании прогноза поступлений доходов бюджета (приложение №1 к настоящему Порядку).

1.8 Сроки предоставления информации:

1) при формировании проекта бюджета Департамент до 10 декабря года, предшествующего году планирования направляет участникам процесса прогнозирования проект прогноза поступлений доходов бюджета по форме приложения №1 к настоящему Порядку.

2) после опубликования закона о бюджете Департамент в течение 6 рабочих дней направляет участникам процесса прогнозирования прогноз поступлений доходов бюджета по форме приложения №1 к настоящему Порядку.

3) до 15 декабря года, предшествующего году планирования участники процесса прогнозирования направляют в Департамент проекты кассовых планов на основании проекта закона о бюджете (Приложения №2 и №3 к настоящему Порядку).

4) в течение 10 рабочих дней после опубликования закона о бюджете участники процесса прогнозирования направляют в Департамент кассовые планы на основании утвержденного закона о бюджете (Приложения №2 и №3 к настоящему Порядку).

1.9 При составлении и ведении кассового плана, в соответствии с настоящим порядком, формирование документов и обмен документами между участниками процесса прогнозирования и Департаментом осуществляется в электронном виде с использованием таблиц MS Excel с дублированием подписанными документами в формате «PDF».

Если у участника процесса прогнозирования или Департамента отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

1.10 Предоставленные участниками процесса прогнозирования Сведения утверждаются руководителями соответствующих организаций и проверяются специалистами планово-экономического отдела Управления экономики, финансов и правового обеспечения Департамента на соответствие требований к их формированию, установленным настоящим Порядком.

1.11 Внесение изменений в кассовый план может быть произведено в случаях:

- внесения изменений в закон о бюджете;
- по мере изменения бюджетных показателей в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и в пределах, предоставленных финансовому органу полномочий по внесению изменений в кассовый план по доходам и в сводную бюджетную роспись;
- на основании уточнения участниками процесса прогнозирования Сведений, представляемых в соответствии с настоящим Порядком, в ходе исполнения бюджета на текущий финансовый год.

1.12 Внесение изменений в кассовый план по доходам и расходам производится на основании предложений участников процесса прогнозирования, содержащих в обязательном порядке финансово-экономическое обоснование предлагаемых изменений.

Предложения по изменениям направляются в Департамент в электронном виде с использованием таблиц MS Excel с дублированием подписанными документами в формате «PDF» по форме приложений №4 и №5 к настоящему Порядку.

Предложения участников процесса прогнозирования по изменению кассового плана принимаются Департаментом для рассмотрения в срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу изменения, но не чаще одного раза в месяц.

Данное условие не распространяется на случаи внесения изменений в кассовый план по причине:

- внесения изменений в закон города Севастополя о бюджете на текущий финансовый год;
- распределения ассигнований резервного фонда Правительства Севастополя и иным образом зарезервированных средств;
- исполнения нормативных актов Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя;
- получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных законом города Севастополя о бюджете.

2. Особенности формирования и исполнения кассового плана участниками процесса прогнозирования Департамента

2.1 ГКУ смета в соответствии со статьей 70 БК РФ – «Обеспечение выполнения функций казенных учреждений». В соответствии с приказом Департамента городского хозяйства города Севастополя от 25.12.2017 №489-ОД «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений Главного распорядителя бюджетных средств Департамента городского хозяйства города Севастополя».

2.2 ГБУ государственное задание – в соответствии со статьей 69.2. БК РФ – «Государственное (муниципальное) задание». Суммы в кассовом плане распределяются поквартально и вносятся ежемесячно в соответствии с прогнозами бюджетного учреждения.

2.3 ГБУ субсидии на иные цели - в соответствии со статьей 78.1. БК РФ – «Предоставление субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями». В соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 27.03.2015

№225-ПП (ред. от 11.02.2019) «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Севастополя государственным бюджетным и автономным учреждениям города Севастополя на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания».

2.4 ГБУ субсидии на капитальное строительство - в соответствии со статьей 78.2. БК РФ – «Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность»: В соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 16.11.2017 №867-ПП (ред. от 02.08.2018) «О распределении средств субсидии из федерального бюджета бюджету города Севастополя на софинансирование расходных обязательств по реализации мероприятий федеральной целевой программы «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя до 2020 года» по главным распорядителям бюджетных средств в 2017 - 2019 годах», с постановлением Правительства Севастополя от 09.02.2015 г. №75-ПП «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты государственной собственности».

2.5 ГУП субсидии юридическим лицам – в соответствии со статьей 78 БК РФ – «Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам». Формируются в соответствии с порядком предоставления субсидий на основании прогноза, подтвержденного план-графиками, контрактами. Постановление Правительства РФ от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям); индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

2.6 ГУП субсидии на капитальное строительство – в соответствии со статьей 78.2. БК РФ – «Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность».

Приложение 1
к Порядку составления
и ведения кассового плана
Департамента городского
хозяйства города Севастополя,
утвержденному приказом
Департамента городского
хозяйства города Севастополя
от «___» _____ 2019 г.

№ _____

ПРОГНОЗ
ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

на _____ год
на " ___ " _____ 20__ г.

Наименование финансового
органа

Департамент городского хозяйства
города Севастополя

Организация _____

(руб.)

ДОХОДЫ		Сумма
наименование показателя	код по бюджетной классификации <*>	
1	2	3
ВСЕГО		

<*> Заполняется с детализацией группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента доходов.

Директор Департамента городского хозяйства _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку составления
и ведения кассового плана
Департамента городского
хозяйства города Севастополя,
утвержденному приказом
Департамента городского
хозяйства города Севастополя
от «__» _____ 2019 г. №__

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ДОХОДАМ БЮДЖЕТА
НА ПЛАНИРУЕМЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
на " __ " _____ 20__ г.

Код по бюджетной классификации	Янв арь	Фев рал ь	Ма рт	Апре ль	Май	Ию нь	Ию ль	Авг уст	Се нтя брь	Октя брь	Ноя брь	Де каб рь	Ито го за год <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всего													

Организация _____

(руб.)

<*> Соответствует Прогнозу доходов бюджета на планируемый финансовый год по состоянию на соответствующую дату.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка росписи)

Исполнитель _____
(должность)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку составления
и ведения кассового плана
Департамента городского хозяйства
города Севастополя,
утвержденному приказом
Департамента городского хозяйства
города Севастополя
от «__» _____ 2019 г. № _____

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА
НА ПЛАНИРУЕМЫЙ 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
на " " _____ 20__ г.

Организация _____

Наименование показателя	Код группы вида расхода	Источник финансирования	Бюджетные ассигнования по расходам бюджета	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	КП на год	Предполагаемое недоиспользование бюджетных ассигнований (гр. 4 - гр. 17)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100																

Приложение 4
к Порядку составления
и ведения кассового плана
Департамента городского хозяйства
города Севастополя,
утвержденному приказом
Департамента городского хозяйства
города Севастополя
от «__» _____ 2019 г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ КАССОВОГО ПЛАНА В ЧАСТИ ДОХОДОВ
N _____ от _____

Организация _____
Основание _____

(руб.)

Наименование показателя	Код по БК	План доходов на _____ год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Руководитель организации _____ (подпись) (расшифровка подписи)

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

«__» _____ 20__ г.

