


**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17
от 22.01.2008

**Об утверждении Порядка составления кассового плана,
предоставления бюджетной заявки и осуществления
предварительного контроля за целевым использованием
бюджетными учреждениями средств бюджета
Яковлевского муниципального района**

В соответствии с требованиями статьи 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью установления ответственности распорядителей и получателей средств бюджета Яковлевского муниципального района за не целевое и несвоевременное использование бюджетных средств, а также необходимости координации взаимодействия с Отделением по Яковлевскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления кассового плана, предоставления бюджетной заявки и осуществления предварительного контроля за целевым использованием бюджетными учреждениями средств бюджета Яковлевского муниципального района (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовое управление администрации Яковлевского муниципального района (Волощенко).

Глава Яковлевского
муниципального района



Иванов
Н.В. Вязовик

ПОРЯДОК
составления кассового плана, предоставления бюджетной заявки и
осуществления предварительного контроля за целевым использованием
бюджетными учреждениями средств бюджета
Яковлевского муниципального района

1. Настоящий Порядок составления кассового плана, предоставления бюджетной заявки и осуществления предварительного контроля за целевым использованием бюджетными учреждениями средств бюджета Яковлевского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 26 апреля 2007 года №63-ФЗ, регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Отделением по Яковлевскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю и финансовым управлением администрации Яковлевского муниципального района.

2. Расходы местного бюджета, осуществляемые за счет собственных средств бюджета Яковлевского муниципального района, осуществляются в рамках полномочий муниципального района на основании кассового плана.

3. Кассовый план составляется финансовым управлением администрации Яковлевского муниципального района ежемесячно на основании заявок на финансирование на предстоящий месяц, поступающих от муниципальных бюджетных учреждений по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Заявки на финансирование предоставляются в финансовое управление администрации Яковлевского муниципального района муниципальными бюджетными учреждениями ежемесячно, не позднее 1-го числа каждого месяца. Корректировка заявки на финансирование производится в срок, не позднее 15 числа каждого месяца. Заявки на финансирование составляются муниципальными бюджетными учреждениями в разрезе кодов экономической классификации расходов бюджета в строгом соответствии с утвержденными сметными ассигнованиями на текущий финансовый год.

5. Бюджетные заявки по видам источников финансирования предоставляются раздельно.

6. Кассовый план составляется на основании данных прогноза поступления доходов на предстоящий месяц, а также с учетом остатка средств на распорядительном счете бюджета, согласно приложению 3.

7. При формировании кассового плана, в условиях превышения планируемых расходов над прогнозным объемом поступлений доходов на предстоящий месяц, сумма заявленных расходов бюджетных учреждений подлежит сокращению.

8. В случае несвоевременного предоставления получателем бюджетных средств информации о предполагаемых кассовых выплатах, расходы бюджетного учреждения включаются в кассовый план только в части оплаты труда, начислений на оплату труда и коммунальных услуг.

9. Сбалансированный по доходам и расходам кассовый план утверждается главой Яковлевского муниципального района.

10. Не позднее 10 числа каждого месяца в Финансовое управление предоставляется информация о кассовых выплатах по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

11. Информация о кассовых выплатах предоставляется по всем видам источников финансирования.
12. Данные, содержащиеся в информации о кассовых выплатах, должны полностью соответствовать кассовым выплатам, отраженным в отчетах об исполнении сметы расходов каждого бюджетного учреждения.
13. Финансирование бюджетных учреждений за счет собственных доходов бюджета осуществляется на основании утвержденного кассового плана и на основании бюджетных заявок муниципальных бюджетных учреждений.
14. Распоряжение финансового управления администрации Яковлевского муниципального района на перечисление денежных средств бюджета Яковлевского муниципального района на лицевые счета бюджетополучателей составляется ежедневно в соответствии с предоставленными бюджетными заявками и в пределах поступивших в бюджет района доходов.
15. После зачисления средств на лицевые счета бюджетополучателей для осуществления кассовых выплат получатель бюджетных средств подготавливает платежные поручения на основании данных выписки о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, полученной в Отделении по Яковлевскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.
16. Бюджетные учреждения обязаны осуществить кассовые расходы по оплате труда (с начислениями на оплату труда) и коммунальным услугам не позднее трех дней после получения выписки.
17. Для получения отметки о прохождении предварительного контроля получатель бюджетных средств предоставляет в отдел учета и отчетности финансового управления администрации Яковлевского муниципального района на бумажном носителе платежные поручения с документами, подтверждающими принятие денежных обязательств. Одновременно финорган проверяет документы, подтверждающие выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров или авансирование работ и услуг согласно договору.
18. При оплате денежных обязательств получатель средств местного бюджета обязан предоставить в финорган договор на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, а также документы, подтверждающие поставку товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнение работ, оказание услуг (акт выполненных работ, счет).
Договор может быть заключен в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.
Примерный перечень документов, которые следует предъявлять получателю средств бюджета Яковлевского муниципального района в финансовый орган, чтобы подтвердить свои денежные обязательства, представлен в приложении 3 к настоящему Порядку.
19. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг получатель средств бюджета производит согласно условиям договора и в соответствии с законодательством Российской Федерации.
20. Платежное поручение, составленное с нарушением указанных требований, возвращается бюджетополучателю.
21. После проверки документы, служащие основанием платежа, возвращаются получателю средств. На платежном поручении ставится отметка финоргана о произведенном санкционировании расходов. После чего, бюджетополучатель направляет платежно-расчетные документы (в системе электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи) в отделение по Яковлевскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

Приложение 1
к Порядку составления кассового плана, предоставления бюджетной
заявки и осуществления предварительного контроля за целевым
использованием бюджетными учреждениями средств
бюджета Яковлевского муниципального района
от 22.01.2008 г. № 17

З А Я В К А
на финансирование за счет средств _____
(источник финансирования)

Ведомство	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Экономическая классификация	Дополнительная классификация	Бюджетные ассигно- вания на текущий месяц, руб.	Заявляемая к финансирова- нию сумма, руб.	Примечание (назначение платежа, на какие цели)
1	2	3	4	5	6	7	8	
Итого								

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

ИНФОРМАЦИЯ
о кассовых выплатах _____
(наименование учреждения)
на _____
(месяц, год)

Лицевой счет _____

Раздел	Подраздел	Код				Сумма, руб.	Расходы
		Целев. статья	Вид расх.	КОСГУ	Доп. класс.		
1	2	3	4	5	6	7	8
							Заработная плата
							Компенсация при увольнении
							Суточные
							Книгоиздательские
							Т.д.
							Начисления на оплату труда
							Услуги связи
							Проезд в командировку
							Транспортные услуги
							Коммунальные услуги (отопление)
							Коммунальные услуги (электроэнергия)
							Коммунальные услуги (водоснабжение, водоотведение)
							Услуги по содержанию помещений, дератизация
							Текущий ремонт зданий и сооружений
							Вывоз ТБО
							Прочие услуги по содержанию имущества
							Проживание в командировке
							Проведение мероприятий

1	2	3	4	5	6	7	8
							Прочие услуги
							Налоги
							Прочее
							Приобретение основных средств
							Продукты питания
							Медикаменты и прочие мед. средства
							Горюче-смазочные материалы
							Прочие хозяйственные расходы, канцелярские товары
							И т.д.
							ИТОГО

Руководитель учреждения _____

Главный бухгалтер _____

Приложение 3
к Порядку составления кассового плана, предоставления бюджетной
заявки и осуществления предварительного контроля за целевым
использованием бюджетными учреждениями средств
бюджета Яковлевского муниципального района
от 22.01.2008 г. № 17

**Подтверждение возникновения денежных обязательств
у получателя средств бюджета Яковлевского муниципального района**

Вид операции	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств	
	Платежные документы	Другие документы
<i>1. Выплата заработной платы, пособий, отпускных и других видов доходов</i>		
Через кассу учреждения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на получение наличных денег. 2. Денежный чек 3. Платежные поручения на перечисление налогов и сборов в доходы бюджетов и внебюджетные фонды (НДФЛ, ЕСН и др.), иные отчисления, перечисления, удержания (в том числе алименты, профсоюзные взносы) 	<p>Не нужны. Подтверждать возникновение денежных обязательств в случае операций с наличными деньгами не требуется (письмо Минфина России и Федерального казначейства от 18 марта 2005 года №02-14-10а/462, 42-7.1-01/5.1-58)</p>
По безналичному расчету	<ol style="list-style-type: none"> 1. Платежные поручения на перечисление средств во вклады работников на лицевые счета в кредитных организациях (в том числе на банковские карты). 2. Платежные поручения на перечисление налогов и сборов в доходы бюджетов и внебюджетные фонды (НДФЛ, ЕСН и др.), иные отчисления, перечисления, удержания (в том числе алименты, профсоюзные взносы) 	
<i>2. Получение средств на командировочные расходы, приобретение предметов снабжения и расходных материалов</i>		
Через кассу учреждения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на получение наличных денег. 2. Денежный чек. 	Не нужны.

По безналичному расчету	Платежные поручения на перечисление средств во вклады работников на лицевые счета в кредитных организациях (в том числе и банковские карты)	Подтверждать возникновение денежных обязательств в случае операций с наличными деньгами не требуется (письмо Минфина России и Федерального казначейства от 18 марта 2005 года №02-14-10а/462, 42-7.1-01/5.1-58)
<i>3. Перечисление средств за товары, работы, услуги</i>		
По безналичному расчету	Платежные поручения на перечисление средств	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договоры на поставку товаров (работ, услуг). 2. Счета-фактуры, оформленные в установленном порядке. 3. Акты приемки-сдачи выполненных работ (услуг) (форма КС-2). 4. Дата и номер протокола о результатах конкурса по определению исполнителя работ, услуг (в случае, если необходимо проведение конкурса, аукциона и т.д. в соответствии с действующим законодательством о закупках) 5. Документы, подтверждающие отгрузку и получение товаров (работ, услуг). 6. Акты сверки расчетов (задолженности).
<i>4. Учет бюджетных обязательств по оплате коммунальных услуг (код ЭКР 223)</i>		
По безналичному расчету	Платежные поручения на перечисление средств	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договоры на поставку работ, услуг. 2. Счета-фактуры, оформленные в установленном порядке. 3. Акты выполненных работ или акты сверки расчетов (задолженности).
<i>5. Расходы на капитальные вложения</i>		
По безналичному расчету	Платежные поручения на перечисление средств	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договоры, контракты на все виды работ. 2. Договоры о передаче функций заказчиком-застройщикам. 3. Договоры долевого участия в

		<p>строительстве.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Договоры строительного подряда. 5. Договоры купли-продажи при приобретении готовой недвижимости. 6. Положительные сводные заключения по проектно-сметной документации. 7. Дата и номер протокола о результатах конкурса по определению исполнителя работ, услуг (если необходимо проведение конкурса в соответствии с действующим законодательством). 8. Счета-фактуры, оформленные в установленном порядке. 9. Справки о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат (форма КС-3). 10. Акты приемки-сдачи выполненных работ (услуг) (форма КС-2)
<p><i>6. Исполнение требований исполнительных листов судебных органов о взыскании средств по денежным обязательствам бюджетных учреждений</i></p>		
<p>По безналичному расчету</p>	<p>Платежные поручения на перечисление средств</p>	<p>Письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности (по деятельности, финансируемой за счет средств бюджета либо по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа</p>

Приложение № __
к Порядку составления кассового плана,
предоставления бюджетной заявки и
осуществления предварительного контроля
за целевым использованием бюджетными
учреждениями средств бюджета Яковлевского
муниципального района
от 22.01.2008 года №17

**СВЕДЕНИЯ ПО ДОХОДАМ БЮДЖЕТА
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НА _____
(планируемый месяц)**

Главного администратора доходов бюджета района	КОД					Подвид доходов	Классификация операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета	(в рублях)
	группы	Под-группы	статьи	Под-статьи	элемента			Сумма на планируемый месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого доходов								

Главный администратор
(администратор) доходов
бюджета Яковлевского
муниципального района

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель

подпись

расшифровка подписи

Телефон