

П Р И К А З

«16» декабря 2019

№ 307

О реализации порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону и об осуществлении ежемесячного анализа исполнения ведомственной кассовой заявки

В соответствии с пунктом 2 статьи 154, статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 и статьей 52 Решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 22.11.2007 № 321 «О принятии положения «О бюджетном процессе в городе Ростове-на-Дону» и приказом Муниципального казначейства г. Ростова-на-Дону от 23.09.2019 № 70 «Об утверждении порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета города Ростова-на-Дону», во исполнение приказа Муниципального казначейства г. Ростова-на-Дону от 01.12.2017 № 110 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Начальникам МКУ УСЗН районов (Ворошиловского – Кабановой В.П., Железнодорожного – Маликовой И.В., Кировского – Середа К.Ю., Ленинского – Воцко О.Д., Октябрьского – Юргиной С.А., Первомайского – Шевкопляс Э.В., Полетарского – Сулимовой И.В., Советского – Литвиненко Н.Ю.), директорам МБУ ЦСОН районов (Ворошиловского – Масловой Т.И., Железнодорожного – Склярской С.А., Кировского – Марченко Т.Е., Ленинского – Юрковой Е.А., Октябрьского – Шикер Т.О., Первомайского – Денекиной Л.Н., Пролетарского – Оганесовой Е.И., Советского – Тихоновой И.В., директору МБУСО «РЦ г. Ростова-на-Дону» - Чередниковой Н.А):

1.1. Организовать работу по исполнению приказа Муниципального казначейства г. Ростова-на-Дону от 01.12.2017 № 110 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону».

1.2. Представлять в отдел учета и отчетности Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону (далее - ДСЗН) ведомственную (основную) и дополнительную кассовые заявки согласно приложению 1.

1.3. Обеспечить своевременное заключение муниципальных контрактов и регистрацию их в «АЦК-муниципальный заказ» в соответствии с требованиями Муниципального казначейства г. Ростова-на-Дону.

1.4. Организовать работу по исполнению ведомственной кассовой заявки в полном объеме.

1.5. Осуществлять анализ исполнения ведомственной кассовой заявки и представлять в отдел учета и отчетности ДСЗН, в срок до 3-го числа месяца, следующего за отчетным, информацию о причинах неисполнения кассового плана.

2. Начальникам структурных подразделений ДСЗН (Машировой С.Ю., Назаренко Е.А., Исахановой М.С., Грибенниковой Н.В.), главному специалисту СПО (Водолага С.С.), главному специалисту (по кадровой работе) (Ермоленко В.Е.):

2.1. Представлять в отдел учета и отчетности ДСЗН ведомственную (основную) и дополнительную кассовые заявки согласно приложению 1.

2.2. Обеспечить своевременное заключение муниципальных контрактов и регистрацию их в «АЦК-муниципальный заказ» в соответствии с требованиями Муниципального казначейства г. Ростова-на-Дону.

2.3. Вести контроль над своевременным поступлением финансирования из соответствующего бюджета и обеспечить исполнение ведомственной кассовой заявки в полном объеме.

3. Начальнику отдела учета и отчетности (Машировой С.Ю.):

3.1. Довести настоящий приказ до подведомственных МКУ УСЗН и МБУ ЦСОН районов города Ростова-на-Дону, МБУСО «РЦ г. Ростова-на-Дону».

3.2. Обеспечить составление сводного кассового плана и представление его в Муниципальное казначейство г. Ростова-на-Дону в установленный срок.

3.3. Осуществлять анализ исполнения сводного кассового плана и представлять в Муниципальное казначейство г. Ростова-на-Дону, в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, информацию о причинах неисполнения кассового плана.

4. Считать утратившим силу приказ от 12 декабря 2018 № 274 «О реализации порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону и об осуществлении ежемесячного анализа исполнения ведомственной кассовой заявки» с момента подписания настоящего приказа.

5. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор



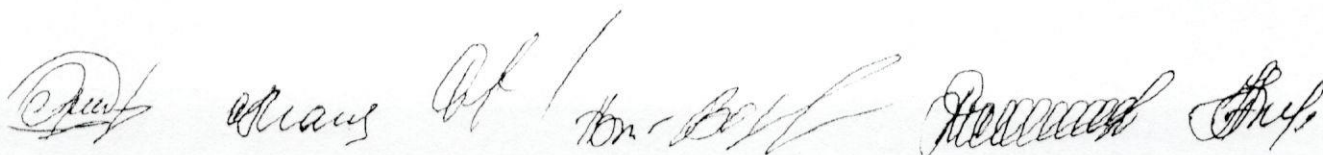
И.Н. Шувалова

И.о. главного специалиста (юрисконсульта)



Е.Н. Головнева

С приказом ознакомлены: 



Приложение 1
к приказу ДСЗН
от 16 декабря 2019 № 307

График представления прогнозной (основной) кассовой заявки и
дополнительной кассовой заявки на 2020 год в отдел учета и отчетности ДСЗН

Период	Срок представления прогнозной (основной) кассовой заявки	Срок представления дополнительной кассовой заявки
1	2	3
Январь 2020	20.12.2019	14.01.2020
Февраль 2020	22.01.2020	12.02.2020
Март 2020	17.02.2020	12.03.2020
Апрель 2020	20.03.2020	14.04.2020
Май 2020	21.04.2020	11.05.2020
Июнь 2020	20.05.2020	11.06.2020
Июль 2020	19.06.2020	14.07.2020
Август 2020	22.07.2020	12.08.2020
Сентябрь 2020	20.08.2020	14.09.2020
Октябрь 2020	21.09.2020	12.10.2020
Ноябрь 2020	21.10.2020	12.11.2020
Декабрь 2020	19.11.2020	14.12.2020