

« 12 » декабря 2018

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 постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 19.01.2018 № 42 «О Порядке проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальникам МКУ УСЗН районов (Ворошиловского - Кабановой В.П., Железнодорожного - Маликовой И.В., Кировского - Серeda К.Ю., Ленинского - Евтееву В.В., Октябрьского - Юргиной С.А., Первомайского - Шевкопляс Э.В., Пролетарского - Сулимовой И.В., Советского - Литвиненко Н.Ю.), директорам МБУ ЦСОН районов (Ворошиловского - Масловой Т.И., Железнодорожного - Складовой 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., Воцко О.Д., Исахановой М.С., Грибенниковой Н.В.), главному специалисту СПО (Водолага С.С.), главному специалисту (по кадровой работе) (Котовой И.С.):

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 04.12.2017 № 276 «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 Департамента социальной защиты
населения города Ростова-на-Дону

Главный специалист (юрисконсульт)

С приказом ознакомлены:



И.Н. Шувалова



Т.Б. Степанова

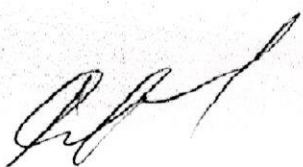


График представления прогнозной (основной) кассовой заявки и дополнительной кассовой заявки на 2019 год в отдел учета и отчетности ДСЗН

Период	Срок представления прогнозной (основной) кассовой заявки	Срок представления дополнительной кассовой заявки
1	2	3
Январь 2019	20.12.2018	14.01.2019
Февраль 2019	22.01.2019	11.02.2019
Март 2019	19.02.2019	11.03.2019
Апрель 2019	20.03.2019	12.04.2019
Май 2019	19.04.2019	14.05.2019
Июнь 2019	22.05.2019	10.06.2019
Июль 2019	19.06.2019	12.07.2019
Август 2019	22.07.2019	09.08.2019
Сентябрь 2019	21.08.2019	12.09.2019
Октябрь 2019	19.09.2019	14.10.2019
Ноябрь 2019	22.10.2019	11.11.2019
Декабрь 2019	20.11.2019	12.12.2019