

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

наименование организации

Код

ОКПО

02207490

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа

183

Дата составления

23.12.2021

«Об утверждении порядка составления
и ведения ведомственной кассовой заявки»

В соответствии с пунктом 2 статьи 154, статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 16 и 52 Решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 22.11.2007 №321 «О принятии положения «О бюджетном процессе в городе Ростове-на-Дону», приказом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от 09.12.2021 № 175 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения ведомственной кассовой заявки Управления культуры города Ростова-на-Дону согласно приложению к приказу.
2. Руководителям подведомственных муниципальных учреждений обеспечить выполнение Порядка составления и ведения кассовой заявки в соответствии с положениями настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ Управления культуры города Ростова-на-Дону от 21.01.2021 № 03.
4. Главному бухгалтеру Управления культуры города Ростова-на-Дону В. Л. Лебедевой обеспечить Контроль за исполнением настоящего приказа.

Начальник Управления культуры
города Ростова-на-Дону

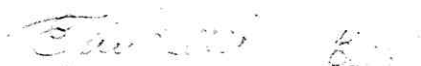


Я.М. Пилявская

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

20 21 г.



ПОРЯДОК
составления и ведения ведомственной кассовой заявки
Управления культуры города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Составление и ведение кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону (далее – кассовый план), ведомственной кассовой заявки Управления культуры города Ростова-на-Дону осуществляется в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону (далее – Порядок) разработан в целях организации исполнения бюджета города Ростова-на-Дону (далее – бюджет города) и регламентирует процесс составления, утверждения и внесения изменений в кассовый план, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств города Ростова-на-Дону (далее – ГРБС) и их подведомственными муниципальными учреждениями города Ростова-на-Дону, главными администраторами доходов бюджета города Ростова-на-Дону (далее – ГАДБ), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Ростова-на-Дону сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется Муниципальным казначейством города Ростова-на-Дону (далее – Муниципальное казначейство) с учетом информации об операциях по управлению остатками средств на едином счете бюджета города, об исполнении бюджета города и показателях сводной бюджетной росписи.

При составлении и ведении кассового плана формирование и обмен документами между Муниципальным казначейством, главными администраторами бюджетных средств (далее ГРБС) и муниципальными учреждениями города Ростова-на-Дону осуществляется с применением юридически значимого электронного документооборота посредством комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета (далее – «АЦК-Финансы») и системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Ростова-на-Дону «Дело» (далее –

система «Дело») с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При отсутствии технической возможности информационного обмена документами в электронном виде обмен информацией может осуществляться на бумажных носителях.

1.2. В целях Порядка используются следующие понятия:

кассовый план – прогноз поступлений в бюджет города и перечислений из бюджета города в целях определения прогнозного состояния единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств;

отраслевые отделы – отдел финансов отрасли образования, отдел финансов отраслей здравоохранения, культуры, физической культуры и социальной политики, отдел финансов органов местного самоуправления, отдел финансов по отрасли экономики и общегосударственным вопросам, отдел финансов отраслей городского хозяйства Муниципального казначейства;

ОМК – отделы Муниципального казначейства по районам города Ростова-на-Дону;

уполномоченный орган – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного и (или) муниципального автономного учреждения;

учет бюджетных обязательств – учетная операция, осуществляемая отраслевыми отделами, ОМК с использованием «АЦК-Финансы» в соответствии с порядком исполнения бюджета города Ростова-на-Дону по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, установленным Муниципальным казначейством;

регистрация договора – учетная операция, осуществляемая отраслевыми отделами, ОМК с использованием «АЦК-Финансы» в процессе формирования кассового плана с целью подтверждения обоснованности кассовой заявки муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждений города Ростова-на-Дону на получение субсидии из бюджета города, недопущения образования кредиторской задолженности в рамках повышения качества управления бюджетными средствами города;

кассовая заявка – документ, формируемый муниципальными учреждениями города Ростова-на-Дону в соответствии с Порядком в электронном виде и содержащий сведения о планируемых объемах перечислений из бюджета города в планируемом (текущем) месяце;

ведомственная кассовая заявка – документ, формируемый ГРБС (Управлением культуры города Ростова-на-Дону) в электронном виде на основании кассовых заявок подведомственных муниципальных учреждений

города Ростова-на-Дону и содержащий сведения о планируемых объемах перечислений из бюджета города в планируемом (текущем) месяце.

1.3. Кассовый план составляется и ведется Муниципальным казначейством.

Составление и ведение кассового плана в Муниципальном казначействе осуществляется отделом методологии организации бюджетного процесса Муниципального казначейства (далее – ОМОБП) с использованием «АЦК-Финансы» на основании информации, подготовленной и представленной Управлением культуры города Ростова-на-Дону (ГРБС), отделом доходов, кредитов и муниципального долга Муниципального казначейства (далее – ОДКиМД), отделом учета исполнения бюджета Муниципального казначейства (далее – ОУИБ) и отделом сводного бюджетного планирования Муниципального казначейства (далее – ОСБП).

1.4. Муниципальные казенные учреждения имеют право осуществлять расходы в соответствии с утвержденными сметными назначениями в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам), в пределах суммы кассовой заявки или согласно уведомлению о предельных объемах финансирования, в случае его получения.

2. Порядок составления кассового плана (ведомственной кассовой заявки).

2.1. Формирование показателей по поступлениям в бюджет города по доходам осуществляется по источникам поступлений:

по дополнительному коду 01 – средства, поступающие в бюджет города из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением дотаций);

по дополнительному коду 02 – средства бюджета города, за исключением безвозмездных поступлений.

Показатели по поступлениям в бюджет города по доходам по дополнительному коду 01 формируются ОМОБП на основании данных, предоставленных:

ГАДБ (Управлением культуры)– в части прогнозных поступлений на текущий и планируемый месяц на основании сведений о поступлениях межбюджетных трансфертов, в том числе показателей ежемесячных заявок, направляемых главным распорядителям средств областного бюджета на перечисление межбюджетных трансфертов, по форме согласно приложению № 1 к Порядку (прикрепляется к ЭД «Кассовый план по расходам» по типу бланка расходов «Роспись»).

В случаях, когда последний день срока представления ГАДБ в ОМОБП прогнозных данных по кассовым поступлениям, установленный Порядком, приходится на выходной и (или) нерабочий (праздничный) день, срок переносится на предпоследний рабочий день, предшествующий указанной дате.

2.2. Показатели для проекта кассового плана по перечислениям из бюджета города по расходам формируются ОМОБП на основании сведений:

а) о фактических суммах перечислений из бюджета города с начала года по состоянию на 1 число текущего месяца;

б) о прогнозных суммах перечислений из бюджета города на текущий месяц, с учетом корректировок на дату составления;

в) о прогнозных суммах перечислений из бюджета города на планируемый месяц.

Формирование показателей по перечислениям из бюджета города по расходам осуществляется в следующем порядке.

2.2.1. Получатели бюджетных средств города Ростова-на-Дону (далее – ПБС), а также муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения города Ростова-на-Дону (в части расходов бюджета города по субсидиям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2) формируют в «АЦК-Финансы» и направляют на согласование Управлению культуры города Ростова-на-Дону подписанные электронными подписями уполномоченных лиц и доведенные до статуса «Новый» кассовые заявки в форме электронных документов (далее – ЭД):

ЭД «Кассовый план по расходам» – муниципальные казенные учреждения (далее – МКУ);

ЭД «Кассовая заявка» (муниципальные бюджетные, муниципальные автономные учреждения города Ростова-на-Дону (далее – МБУ, МАУ)).

К ЭД «Кассовый план по расходам» прикрепляется расшифровка в разрезе кодов бюджетной классификации.

В поле «Начало действия» документа указывается дата начала действия документа – первое число очередного месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – 20 число текущего месяца, иная дата).

В случае формирования документов на бумажном носителе кассовые заявки формируются по формам согласно приложениям: № 2 к Порядку – для МКУ и № 3 к Порядку – для МБУ и МАУ.

После согласования в порядке, установленном ведомственными правовыми актами, регулирующими порядок составления ведомственной кассовой заявки, ЭД «Кассовый план по расходам» (ЭД «Кассовая заявка») переводится ГРБС (уполномоченным органом) на статус «На согласовании» в срок не позднее, чем за шесть рабочих дней до начала планируемого месяца (дополнительные – не

позднее, чем за пять рабочих дней до вступления в силу уточненного кассового плана на текущий месяц).

2.2.2. Уполномоченные работники отраслевого отдела (в части документов муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, показатели финансового обеспечения которых не подлежат отражению в территориальной смете), ОМК (в части документов муниципальных учреждений, показатели финансового обеспечения которых подлежат отражению в территориальной смете) в течение двух рабочих дней проверяют кассовую заявку на соответствие:

а) установленной форме (в случае предоставления документа на бумажном носителе);

б) доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) с учетом фактически доведенных с начала финансового года объемов финансирования расходов;

в) показателям планов финансово-хозяйственной деятельности МБУ и МАУ;

г) правилам формирования кассовой заявки, установленным в разделах 3 и 4 Порядка.

Для проверки кассовых заявок используется информация об учете бюджетных обязательств ПБС, регистрации договора МБУ, МАУ из «АЦК-Финансы».

В случае отрицательного результата проверки кассовых заявок отраслевой отдел, ОМК осуществляет отказ ЭД «Кассовый план по расходам» (ЭД «Кассовая заявка») в «АЦК-Финансы» (перевод на статус «Отказан» с указанием причины отказа в поле «Комментарии»).

Прошедшие проверку кассовые заявки переводятся отраслевым отделом, ОМК на статус «На утверждении ГРБС» («На утверждении»).

2.2.3. Управление культуры города Ростова-на-Дону (ГРБС) формирует сводные кассовые заявки (ЭД «Кассовый план по расходам» на статусе «Новый») по муниципальным учреждениям города Ростова-на-Дону, показатели финансового обеспечения которых подлежат отражению в территориальной смете.

2.2.4. На основании сводных кассовых заявок и кассовых заявок муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону Управление культуры города Ростова-на-Дону (ГРБС) не позднее, чем за два рабочих дня до начала планируемого месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – не позднее, чем за три рабочих дня до вступления в силу уточненного кассового плана на текущий месяц) формирует ведомственную кассовую заявку (ЭД «Кассовый план по расходам» по типу бланка расходов «Роспись» на статусе

«Новый») с указанием в поле «Начало действия» даты начала действия документа – первое число очередного месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – 20 число текущего месяца) и подписывает электронной подписью уполномоченного лица.

Дата начала действия, указанная в электронном документе по типу бланка расходов «Смета», должна совпадать с датой начала действия сводного документа.

В случае формирования документов на бумажном носителе ведомственная кассовая заявка формируется по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

К ЭД «Кассовый план по расходам» прикрепляется прогноз перечислений по расходам на текущий финансовый год с подекадной детализацией по форме согласно приложению № 5 к Порядку в виде электронных документов в формате .xls или .xlsx.

Уточненную информацию по прогнозу перечислений по расходам в части фактических расходов за прошедший месяц и плановых показателей на будущий период Управление культуры города Ростова-на-Дону (ГРБС) представляют в Муниципальное казначейство по системе «Дело» не позднее первых трех рабочих дней планируемого месяца.

3. Правила формирования кассовой заявки

3.1. В кассовые заявки МКУ включаются расходы (в пределах соответствующих показателей бюджетной сметы), по которым имеется обязательство по их осуществлению в плановом месяце при условии учета соответствующего бюджетного обязательства в установленном порядке.

В кассовую заявку могут быть включены суммы для проведения операций по уточнению в планируемом (текущем) месяце операций по кассовым выплатам и (или) кодов бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены.

Формирование кассовых заявок осуществляется с учетом показателей ежемесячных заявок, направляемых главным распорядителям средств бюджета Ростовской области на перечисление межбюджетных трансфертов.

3.2. В целях планирования перечислений по расходам из бюджета города в части субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Управление культуры города Ростова-на-Дону (уполномоченный орган) формируют кассовые заявки в пределах суммы графика перечисления субсидий по заключенным соглашениям, с учетом сложившейся потребности в расходах подведомственных МБУ и МАУ на плановый месяц, в том числе с учетом

определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам (договорам).

В декабре формирование дополнительной кассовой заявки осуществляется с учетом представляемого МБУ и МАУ предварительного отчета о выполнении муниципального задания в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год (с учетом внесенных в муниципальное задание и объемы его финансового обеспечения соответствующих изменений).

3.3. В целях планирования перечислений по расходам из бюджета города в части субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 МБУ и МАУ формируют кассовые заявки, включающие расходы, по которым имеются обязательства по их осуществлению в плановом месяце при условии регистрации договоров, заключенных в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении из бюджета города данных субсидий (далее – договор), в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Для формирования кассовой заявки МБУ и МАУ выгружают в «АЦК-Финансы» сведения об обязательстве в форме электронного документа «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» (далее – ЭД «Сведения») в срок не позднее пяти рабочих дней после размещения информации о договоре в автоматизированной системе «АЦК-Муниципальный заказ» (далее – «АЦК-Муниципальный заказ») и на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг (www.zakupki.gov.ru), для регистрации Муниципальным казначейством.

При отсутствии информации о договоре в «АЦК-Муниципальный заказ» (в случае осуществления закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») МАУ формируют ЭД «Сведения» в «АЦК-Финансы».

В «АЦК-Муниципальный заказ» («АЦК-Финансы») прикрепляются в электронном виде скан-копии договора со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, а также протокол подведения итогов торгов муниципального заказа.

В случае заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) прикрепляются в электронном виде скан-копии договора со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, приказа и (или) служебной записки руководителя учреждения на заключение

договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с указанием информации о проведении мониторинга рынка.

Качество прикрепленного файла электронного образа документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Все электронные документы, поступающие в Муниципальное казначейство, должны быть оформлены надлежащим образом (иметь подписи, в т.ч. электронные цифровые подписи), юридические адреса и печати организаций, банковские реквизиты и т.п.). Ответственность за достоверность и полноту электронной версии образа документа несет руководитель муниципального учреждения.

Отраслевые отделы, ОМК осуществляют регистрацию договоров, заключенных МБУ и МАУ в пределах показателей планов финансово-хозяйственной деятельности, в течение пяти рабочих дней с даты их выгрузки (формирования) в «АЦК-Финансы».

При регистрации договору присваивается регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

В случае заключения договора, определяющего возникновение договорных обязательств по нескольким показателям плана финансово-хозяйственной деятельности договорным обязательствам присваиваются различные регистрационные номера.

Регистрируемый объем каждого вида договорных обязательств не должен превышать остаток средств плана финансово-хозяйственной деятельности МБУ и МАУ по соответствующему направлению.

4. Порядок ведения кассового плана (ведомственной кассовой заявки)

4.1. Внесение изменений в кассовый план (ведомственную кассовую заявку) на текущий месяц в ходе его исполнения осуществляется 20 числа текущего месяца с учетом необходимости обеспечения его сбалансированности.

4.2. Внесение изменений в кассовый план (ведомственную кассовую заявку) осуществляется Муниципальным казначейством в порядке, сроки и на основании документов, установленных разделами 2 и 3 Порядка.

4.3. В случае превышения итоговой суммы дополнительных ведомственных кассовых заявок, представленных к учету, над величиной профицита кассового плана, соответствующие дополнительные ведомственные кассовые заявки на увеличение (+) кассовых выплат не подлежат удовлетворению.

4.4. В случае безотлагательной необходимости оплаты денежных обязательств при отсутствии в кассовых (дополнительных) заявках на текущий

месяц соответствующих средств, а также в случае непоступления в бюджет города межбюджетных трансфертов, заявленных в кассовый план текущего месяца в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1 Порядка, допускается представление межсроковых (внеочередных) дополнительных кассовых заявок.

Представление межсроковых (внеочередных) дополнительных кассовых заявок допускается в случаях:

4.4.1. необходимости исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города, полученных и подлежащих исполнению в текущем месяце, в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки);

4.4.2. поступления документов на взыскание средств в результате применения мер юридической ответственности;

4.4.3. необходимости оплаты денежных обязательств из бюджета города в текущем месяце за счет средств субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, полученных и подлежащих использованию в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки), а также софинансирования этих обязательств за счет средств бюджета города;

4.4.4. необходимости оплаты в текущем месяце по контракту (договору), заключенному и подлежащему оплате в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки на текущий месяц);

4.4.5. необходимости оплаты в текущем месяце по контракту (договору), согласно условиям которого образование денежного обязательства и сроки его оплаты находятся в периоде между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки);

4.4.6. необходимости проведения аварийно-восстановительных работ;

4.4.7. внесения изменений в бюджетную классификацию Российской Федерации и необходимости осуществления кассовых выплат из бюджета города с учетом данных изменений в текущем месяце в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки на текущий месяц);

4.4.8. необходимости дополнительных расходов по оплате труда и уплате налогов;

4.4.9. непредвиденных командировочных расходов;

4.4.10. принятия правовых актов города Ростова-на-Дону;

4.4.11. непоступления в бюджет города межбюджетных трансфертов,

заявленных в кассовый план текущего месяца в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1 Порядка.

4.5. Межсроковые (внеочередные) дополнительные ведомственные кассовые заявки формируются в порядке, установленном разделами 2 и 3 Порядка с указанием в поле «Основание» ЭД «Кассовая заявка» и ЭД «Кассовый план по расходам» (по типу бланка расходов «Смета» и «Роспись») причины необходимости внесения изменений в кассовый план (п.п. 4.4.1 – 4.4.11 Порядка).

В случае превышения итоговой суммы ведомственных кассовых заявок, представленных к учету, над величиной профицита кассового плана межсроковые (внеочередные) дополнительные ведомственные кассовые заявки на увеличение (+) перечислений по расходам не подлежат удовлетворению.

Показатели межсроковых (внеочередных) дополнительных ведомственных кассовых заявок, подлежащих исполнению в текущем месяце в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки, подлежат включению в показатели уточненного кассового плана на текущий месяц; показатели межсроковых (внеочередных) дополнительных ведомственных кассовых заявок, подлежащих исполнению в текущем месяце после срока предоставления дополнительной кассовой заявки, подлежат включению в показатели кассового плана на следующий месяц в установленном порядке.

4.7. Управление культуры города Ростова-на-Дону и муниципальные учреждения города несут ответственность за достоверность данных, содержащихся в ведомственных и кассовых заявках.

Управление культуры города Ростова-на-Дону несут ответственность за соответствие суммы ведомственной кассовой заявки доведенным в текущем месяце объемам финансирования.

Приложение № 1
к порядку составления и ведения
ведомственной кассовой заявки
Управления культуры города Ростова-на-Дону

ПРОГНОЗНЫЕ ДАННЫЕ
ПО ПОСТУПЛЕНИЮ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

(наименование муниципального учреждения)

на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения: руб.

№ п/п	Наименование межбюджетного трансферта	Сумма на планируемый месяц
1	2	3
2		
3		
Итого		

Руководитель юридического лица,

(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
фамилия

Личная подпись

Инициалы,

Дата

Приложение № 2
к порядку составления и ведения
ведомственной кассовой заявки
Управления культуры города Ростова-на-Дону

КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование муниципального казенного учреждения)
на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения: руб.

Источник	Направление кассовых выплат	Сумма на планируемый месяц			
		всего	в том числе по числам месяца		
			1-10	11-20	21-30 (31)
1	2	3	4	5	6
01	211				
	212				
	213				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	242				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
Итого по 01					
02	211				
	212				
	213				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
	...				
Итого по 02					
Итого субсидий на МЗ					
Итого субсидий на ИЦ					
Итого субсидии на капитальные вложения					
Итого (01+02)					

Руководитель учреждения
(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 3
к порядку составления и ведения
ведомственной кассовой заявки
Управления культуры города Ростова-на-Дону

КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)
на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения: руб.

Источник	Направление расходов*	Сумма на планируемый месяц			
		всего	в том числе по числам месяца		
			1-10	11-20	21-30 (31)
1	2	3	4	5	6
01	Итого субсидии на МЗ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	...				
	Итого субсидии на ИЦ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	...				
	Итого субсидии на капитальные вложения				
Итого по 01					
02	Итого субсидии на МЗ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	...				
	Итого субсидии на ИЦ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	...				
	Итого субсидии на капитальные вложения				
Итого по 02					
Итого субсидий на МЗ					
Итого субсидий на ИЦ					
Итого субсидии на капитальные вложения					
Итого (01+02)					

Руководитель учреждения
(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

* расчет направлений расходов муниципальными бюджетными и автономными учреждениями ведется по статьям КОСГУ с аналогичным наименованием

Приложение № 4
к порядку составления и ведения
ведомственной кассовой заявки
Управления культуры города Ростова-на-Дону

ВЕДОМСТВЕННАЯ КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения: руб.

Источник	Направление кассовых выплат	Сумма на планируемый месяц			
		всего	в том числе по числам месяца		
			1-10	11-20	21-30 (31)
1	2	3	4	5	6
01	211				
	212				
	213				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	242				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
	...				
Итого по 01					
02	211				
	212				
	213				
	...				
	241, в т.ч.				
	МЗ				
	ИЦ				
	...				
	субсидии на капитальные вложения				
	...				
Итого по 02					
Итого субсидий на МЗ					
Итого субсидий на ИЦ					
Итого субсидии на капитальные вложения					
Итого (01+02)					

Руководитель юридического лица,
являющегося главным распорядителем
бюджетных средств города (уполномоченное
должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Согласовано

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 5
к порядку составления и ведения
ведомственной кассовой заявки
правления культуры города Ростова-на-Дону

ПРОГНОЗ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ПО РАСХОДАМ НА 20__ г.

по главному распорядителю бюджетных средств города

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

Ед. измерения:
тыс. руб.

Период	Расходы по дополнит ельному коду расходов 02, всего:	в том числе:					
		первооче рные статьи расходов*	субсидии на муниципальное задание		субсидии на иные цели	прочие статьи расходов	
			всего	из них:			
				первоочер едные статьи расходов*			прочие статьи расходов
1	2	3	4	5	6	7	8
январь							
1-10							
11-20							
21-31							
феврал ь							
1-10							
11-20							
21- 28(29)							
март							

1-10							
11-20							
21-31							
апрель							
1-10							
11-20							
21-30							
май							
1-10							
11-20							
21-31							
июнь							
1-10							
11-20							
21-30							
июль							
1-10							
11-20							
21-31							
август							
1-10							
11-20							
21-31							
сентяб рь							
1-10							
11-20							
21-30							

октябрь							
ь							
1-10							
11-20							
21-31							
ноябрь							
1-10							
11-20							
21-30							
декабрь							
ь							
1-10							
11-20							
21-31							
Итого							

Руководитель юридического лица,
являющегося главным распорядителем
бюджетных средств города
(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

*) в соответствии с постановлением Администрации города Ростова-на-Дону о мерах по Реализации решения Ростовской-на-Дону городской Думы о бюджете на текущий год и на плановый период.