

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
города Ростова-на-Дону

ПРИКАЗ

04.03.2021

№ 109

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении порядка
составления ведомственной
кассовой заявки, 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», приказом Муниципального казначейства от 11.01.2021 № 1 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления ведомственной кассовой заявки, кассовой заявки (приложение 1) и осуществления ежемесячного анализа исполнения ведомственной кассовой заявки.

2. Начальнику МКУ «Защита и безопасность» В.Г. Юрченко:

организовать работу по исполнению приказа Муниципального казначейства г. Ростова-на-Дону от 11.01.2021 № 1 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону»;

представлять в финансово-экономический отдел (далее-бухгалтерия) Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Ростова-на-Дону (далее-Управление) кассовую (основную) и дополнительную заявки согласно приложению 1 Порядка;

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

организовать работу по исполнению кассовой заявки в полном объеме.

осуществлять анализ исполнения кассовой заявки и представлять в бухгалтерию Управления, в срок до 2-го числа месяца, следующего за отчетным, информацию о причинах неисполнения кассовой заявки.

3. Начальнику отдела закупок товаров, работ и услуги материально-технического снабжения Заричук Ж.А.:

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

4. Главному бухгалтеру-начальнику отдела Власовой Т.И.:

обеспечить составление ведомственной кассовой заявки и представление ее в Муниципальное казначейство г. Ростова-на-Дону в установленный срок; осуществлять анализ исполнения сводной ведомственной кассовой заявки и представлять в Муниципальное казначейство г. Ростова-на-Дону в срок, до 2-го числа месяца, следующего за отчетным, информацию о причинах неисполнения кассового плана; вести контроль над своевременным поступлением финансирования и обеспечить исполнение ведомственной заявки в полном объеме.

5. Признать утратившим силу приказ начальника Управления от 19.10.2018 № 360 «Об утверждении порядка составления ведомственной кассовой заявки, кассовой заявки».

6. Приказ довести работникам Управления в части касающейся.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.С. Плетнев

Порядок составления ведомственной кассовой заявки,
кассовой заявки.

1. Настоящий порядок распространяется на Управление по делам ГО и ЧС и подведомственного получателя бюджетных средств - муниципальное казенное учреждение «Защита и безопасность» (далее ПБС).

2. Управление по делам ГО и ЧС и подведомственное муниципальное казенное учреждение «Защита и безопасность» осуществляют расходы в соответствии с утвержденными сметными назначениями в рамках полученных лимитов бюджетных обязательств, в пределах суммы кассовой заявки или согласно уведомлению о предельных объемах финансирования, в случае его получения.

3. Ведомственная кассовая заявка, прогноз перечислений по расходам кассового плана, прогнозные данные по поступлению межбюджетных трансфертов, составляются отделом бухгалтерии Управления по делам ГО и ЧС на основании кассовых заявок ПБС.

3.1. В целях формирования прогнозных данных по разделу «Кассовые выплаты» кассового плана Управление по делам ГО и ЧС представляет в срок не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала планируемого месяца (дополнительные данные – не позднее 17 числа текущего месяца), по системе «Дело» в Муниципальное казначейство следующие документы:

3.2. Ведомственную кассовую заявку по форме согласно приложению № 1 к Порядку и расшифровку к ней в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также электронные документы «Кассовый план по расходам» в «АЦК-Финансы» (далее – ЭД «Кассовый план по расходам») подписанные электронными подписями начальника, с указанием в поле «Начало действия» даты начала действия документа – первое число очередного месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – 20 число текущего месяца).

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

4. Кассовая заявка Управления по делам ГО и ЧС составляется отделом бухгалтерии согласно потребности по расходам на основании данных отдела закупок.

4.1. При формировании кассовой (дополнительной кассовой или межсроковой кассовой) заявки ПБС устанавливаются общие подходы в порядке, установленном приказом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от 11.01.2021 № 1.

4.2. Кассовая (дополнительная кассовая, межсроковая кассовая) заявка ПБС формируются в системе «АРМ-Бюджетополучатель» и направляется с письменным обращением на имя начальника Управления по делам ГО и ЧС. При положительном рассмотрении заявка принимается к исполнению.

4.3. ПБС ежемесячно направляет ГРБС - Управлению по делам ГО и ЧС кассовую заявку сформированную в системе «АЦК-Финансы»

и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки), а также софинансирования этих обязательств за счет средств бюджета города;

- 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);

- 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);

- необходимости проведения аварийно-восстановительных работ;

- в случае 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);

- необходимости дополнительных расходов по оплате труда и уплате налогов;

- непредвиденных командировочных расходов;

- принятия правовых актов города Ростова-на-Дону.

5.1. Межсроковые (внеочередные) дополнительные ведомственные кассовые заявки формируются в порядке, установленном для дополнительной ведомственной кассовой заявки, и прилагаются к письменному обращению ГРБС на имя руководителя Муниципального казначейства.

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.

Главный бухгалтер



Т.И. Власова

(уполномоченное должностное
лицо)

Исполнитель
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

**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 дополнител ьному коду расходов 02, всего:	в том числе:					
		первоочеред ные статьи расходов*	субсидии на муниципальное задание			субсидии на иные цели	прочие статьи расходов
			всего	из них:			
				первоочередные статьи расходов*	прочие статьи расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8
январь							
1-10							
11-20							
21-31							
февраль							
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							

СВЕДЕНИЯ

об исполнении утвержденных показателей кассового плана

по главному распорядителю бюджетных средств города

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

за _____ 201__ года

План уточненной ведомственной кассовой заявки (с учетом межсроковых заявок) (руб.)	Исполнение уточненной ведомственной кассовой заявки (финансирование)		Причины неисполнения
	(руб.)	(%)	

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

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата