

Управление образования города Ростова-на-Дону

Приказ

17.07.2024

жур/728

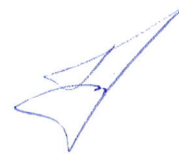
Об утверждении порядка
составления ведомственной
кассовой заявки

В соответствии с пунктом 2 статьи 154, статьями 215.1 и 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 09.12.2021 № 175 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону» (ред. от 27.03.2024 № 55)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления ведомственной кассовой заявки согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Управления образования города Ростова-на-Дону от 20.12.2021 г. № УОПР-965 «Об утверждении порядка составления кассовой заявки».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника (по экономическим вопросам) Е.С. Маслюченко.

Начальник
Управления образования
города Ростова-на-Дону



В.А. Чернышова



ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОЙ КАССОВОЙ ЗАЯВКИ

1. Общие положения

1.1. Порядок составления ведомственной кассовой заявки регламентирует процесс составления, утверждения и внесения изменений в ведомственную кассовую заявку, а также состав и сроки представления Управлением образования города Ростова-на-Дону (далее – Управление образования), отделами образования районов и их подведомственными муниципальными автономными и бюджетными учреждениями города Ростова-на-Дону, необходимых для составления и ведения ведомственной кассовой заявки.

При составлении и ведении ведомственной кассовой заявки формирование и обмен документами между Управлением образования, отделами образования районов и учреждениями 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:

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;

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;

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 города Ростова-на-Дону (далее – Муниципальное казначейство);

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

ведомственная кассовая заявка – документ, формируемый ГРБС (уполномоченным органом) 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.

2. Порядок и правила составления ведомственной кассовой заявки

2.1. Отделы образования районов города Ростова-на-Дону формируют в «АЦК-Финансы» и направляют на согласование в Управление образования, 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)).

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 Управление образования, кассовые заявки переводятся 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).

Управление образования формирует кассовую заявку на основании заявок, предоставляющих уполномоченными сотрудниками форме согласно приложению № 4, 5. И направляет на согласование в Муниципальное казначейство.

Для проверки кассовых заявок используется информация об учете бюджетных обязательств, регистрации договора 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. Отделы образования районов 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.

Управление образования города Ростова-на-Дону согласовывает сводные кассовые заявки отделов образования районов города и переводит их на статус «На утверждение ГРБС».

2.3. На основании сводных кассовых заявок отделов образования районов и кассовых заявок подведомственных учреждений Управление образования города Ростова-на-Дону 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 № 1 к Порядку.

К ЭД «Кассовый план по расходам» прикрепляется прогноз перечислений по расходам на текущий финансовый год с подекадной детализацией по форме согласно приложению № 6 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 образования города Ростова-на-Дону представляют в Муниципальное казначейство по системе «Дело» не позднее первых трех рабочих дней планируемого месяца.

3. Правила формирования ведомственной 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.

Формирование кассовых заявок, содержащих показатели кассовых выплат за счет средств субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, осуществляется с учетом уточненных 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 ГРБС (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. Внесение изменений в кассовую заявку

4.1. Внесение изменений в 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 кассовую заявку осуществляется в порядке, сроки и на основании документов, установленных разделами 2 и 3 Порядка.

4.3. В случае превышения итоговой суммы дополнительных сводных кассовых заявок, представленных к учету, над величиной профицита ведомственная кассовая заявка, соответствующие дополнительные сводные 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 не поступления в бюджет города межбюджетных трансфертов, заявленных в сводную кассовую заявку 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 сводной 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 (планируемых к получению) и подлежащих использованию в период между сроками предоставления основной и дополнительной сводной 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 сводной 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 сводной 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 сводной 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 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 сводную кассовую заявку (п.п. 4.4.1 – 4.4.11 Порядка).

В случае превышения итоговой суммы сводных кассовых заявок, представленных к учету, над величиной профицита ведомственной кассовой заявкой межсроковые (внеочередные) дополнительные сводные кассовые заявки на увеличение (+) перечислений по расходам не подлежат удовлетворению.

Приложение № 1
к Порядку составления ведомственной
кассовой заявки

ВЕДОМСТВЕННАЯ КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

на _____ 20__ г.
(месяц)

руб.

Источни к	Направление 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

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Согласовано
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Порядку составления ведомственной
кассовой заявки

КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование муниципального казенного учреждения)

на _____ 20__ г.
(месяц)

руб.

Источни к	Направление 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 ведомственной
кассовой заявки

КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

на _____ 20__ г.
(месяц)

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 ИЦ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	...				
	Итого субсидии на капитальные вложения				
Итого по 01					
02	Итого субсидии на ИЦ, в том числе				
	211				
	212				
	213				
	...				
	Итого субсидии на капитальные вложения				
Итого по 02					
Итого субсидий на ИЦ					
Итого субсидии на капитальные вложения					
Итого (01+02)					

Руководитель учреждения

(уполномоченное должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

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

Приложение № 4
к Порядку составления ведомственной
кассовой заявки

РАСШИФРОВКА К КАССОВОЙ ЗАЯВКЕ
Управления образования города Ростова-на-Дону

КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	Код цели	КВФО	Основная кассовая заявка	Дополнительная кассовая заявка	ИТОГО:
Всего:												

руб

Руководитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 5
к Порядку составления ведомственной
кассовой заявки

РАСШИФРОВКА К КАССОВОЙ ЗАЯВКЕ
Управления образования города Ростова-на-Дону

—
руб

КОСГУ	Наименование договора	Бюджетное обязательство	Основная кассовая заявка	Дополнительная кассовая заявка	ИТОГО:
ИТОГ					
ИТОГ					
ИТОГ					
ИТОГ					
ИТОГ					
ВСЕГО					

Руководитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 6
к Порядку составления ведомственной
кассовой заявки

ПРОГНОЗ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ПО РАСХОДАМ НА 20__ г.
по главному распорядителю бюджетных средств города

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

тыс. руб.

Период	Расходы по дополнител ьн-ому коду расходов 02, всего:	в том числе:					
		первоочередн ые 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							
июль							
1-10							
11-20							
21-31							
август							
1-10							

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

Руководитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата