

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

ПРИКАЗ

19.10.2018

№360

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 01.12.2017 № 110 «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 01.12.2017 № 110 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону»;

-представлять в отдел бухгалтерии 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 «АЦК-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 отдел бухгалтерии Управления, в срок до 2-го числа месяца, следующего за отчетным, информацию о причинах неисполнения кассовой заявки0.

3. Начальнику отдела закупок товаров, работ и услуг(контрактная служба) Парамоновой А.М.:

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

4. Главному бухгалтеру Власовой Т.И.:

-довести настоящий приказ до подведомственного учреждения МКУ «Защита и безопасность».

5. Обеспечить составление ведомственной кассовой заявки и представление ее в Муниципальное казначейство г. Ростова-на-Дону в установленный срок.

6. 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.

7. Вести контроль над своевременным поступлением финансирования и обеспечить исполнение ведомственной заявки в полном объеме.

8. Признать утратившим силу приказ начальника Управления от 30.12.2016 № 448 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана».

9. Приказ довести работникам Управления в части касающейся.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



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 кассовых выплат, 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 01.12.2017 № 110.

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 «АРМ-Бюджетополучатель» и на бумажном носителе по системе электронного документооборота

и делопроизводства Администрации города Ростова-на-Дону «Дело» (далее - система «Дело») не позднее, чем за восемь рабочих дней до начала планируемого месяца (дополнительную кассовую заявку - не позднее 15 числа текущего месяца в разрезе кодов классификации сектора государственного управления (направлений выплат)).

4.4. Кассовая (дополнительная кассовая, межсроковая кассовая) заявка ПБС составляется по форме приложения 1 к настоящему Порядку и подписывается руководителем ПБС (уполномоченным должностным лицом) и лицом, ответственным за составление кассовой заявки.

4.5. Кассовые заявки считаются обоснованными, если в них включены расходы, по которым у ПБС имеется обязательство по их осуществлению в плановом месяце, при условии учета соответствующего бюджетного обязательства, регистрации соответствующего договора в установленном порядке.

4.6. ПБС осуществляет внесение показателей (дополнительной кассовой, межсроковой кассовой) заявки в систему «АРМ- Бюджетополучатель» в срок не позднее даты представления ГРБС - Управлению по делам ГО и ЧС соответствующей заявки на бумажном носителе по системе «Дело».

4.7. ПБС при направлении дополнительной кассовой заявки в адрес ГРБС обращения в обязательном порядке указывает:

- причины необходимости внесения изменений в кассовый план;
- причины отсутствия или избыточности заявочных расходов в кассовой заявке подведомственного муниципального учреждения на текущий месяц.

ПБС осуществляет анализ исполнения кассового плана и в срок не позднее 1-го числа следующим за отчетным месяцем, направляет ГРБС - Управлению по делам ГО и ЧС анализ исполнения кассового плана по форме приложения 3 к настоящему Порядку и уточненный Прогноз кассовых выплат с учетом фактических кассовых расходов по форме Приложения 2 к настоящему Порядку.

5. В случае безотлагательной необходимости оплаты денежных обязательств, при отсутствии в кассовых (дополнительных) заявках на текущий месяц соответствующих средств, допускается представление межсроковых (внеочередных) дополнительных кассовых заявок.

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

- необходимости исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства ГРБС -Управления по делам ГО и ЧС и ПБС, полученных и подлежащих исполнению в текущем месяце, в период между сроками предоставления основной и дополнительной ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки);
- поступления документов на взыскание средств в результате применения мер юридической ответственности;
- необходимости оплаты денежных обязательств в текущем месяце за счет 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;

- 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.

Главный бухгалтер



Т.И. Власова

КАССОВАЯ (ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КАССОВАЯ) (МЕЖСРОКОВАЯ КАССОВАЯ) (ВЕДОМСТВЕННАЯ КАССОВАЯ) (ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМСТВЕННАЯ КАССОВАЯ) ЗАЯВКА

(наименование муниципального казенного учреждения)

на _____ 20__ г.

Ед. измерения: руб.

Источни к	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
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ НА 20__ г.
по главному распорядителю бюджетных средств города

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

Ед. измерения: тыс. руб.

Ед. измерения: тыс. руб.							
Период	Расходы по дополнител ьному коду расходов 02, всего:	в том числе:					
		первоочередн ые статьи расходов*	субсидии на муниципальное задание			субсиди и на иные цели	прочие статьи расходов
			всего	из них:			
				первоочередн ые 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							
октябр ь							
1-10							
11-20							
21-31							
ноябрь							
1-10							
11-20							
21-30							
декабр 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

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