

Администрация города Ростова-на-Дону

Управление по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям города Ростова-на-Дону

ПРИКАЗ

18.02.2022

№ 54

Об утверждении порядка
составления ведомственной
кассовой заявки, 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 ведомственной кассовой заявки, кассовой заявки (приложение 1);

форму Кассовой (дополнительной кассовой) (межсрочковой кассовой) (ведомственной кассовой) (дополнительной ведомственной кассовой) заявки (приложение 2);

форму Прогноза перечислений по расходам на 20__ г. по главному распорядителю бюджетных средств города (приложение 3);

форму Сведений об исполнении утвержденных показателей кассового плана по главному распорядителю бюджетных средств города (приложение 4).

2. Начальнику МКУ «Защита и безопасность» Юрченко Владиславу Георгиевичу:

организовать работу по исполнению приказа 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»;

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 2 к настоящему приказу;

обеспечить своевременное заключение муниципальных контрактов и регистрацию их в «АЦК-муниципальный заказ» в соответствии с требованиями Муниципального казначейства города 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 услуг и материально-технического снабжения Лосевой Кристине Андреевне:

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

4. Главному бухгалтеру-начальнику отдела Хмелевской Екатерине Александровне:

обеспечить составление ведомственной кассовой заявки и представление ее в Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону в установленный срок;

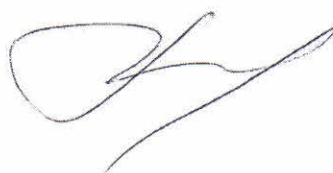
осуществлять анализ исполнения сводной ведомственной кассовой заявки и представлять в Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону в срок до 2-го числа месяца, следующего за отчетным, информацию о причинах неисполнения кассового плана;

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

5. Признать утратившим силу приказ начальника Управления от 04.03.2021 № 109 «Об утверждении порядка составления ведомственной кассовой заявки, кассовой заявки».

6. 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 финансово-экономическим отделом (бухгалтерией) 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 города Ростова-на-Дону следующие документы:

3.2. Ведомственную кассовую заявку по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу 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 финансово-экономическим отделом (бухгалтерией) 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 09.12.2021 № 175.

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 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 2 к настоящему приказу 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 «АЦК-Финансы» 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 месяца, следующего за отчетным, направляет ГРБС - Управлению по делам ГО и ЧС анализ исполнения кассового плана по форме приложения 3 к настоящему Порядку и уточненный Прогноз перечислений по расходам кассовых выплат с учетом фактических кассовых расходов по форме приложения 3 к настоящему приказу.

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;

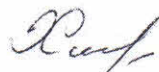
принятия правовых актов города Ростова-на-Дону.

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 города Ростова-на-Дону.

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 – начальник отдела



Е.А. Хмелевская

Приложение 2
к приказу начальника
Управления по делам ГО и ЧС
от 18.02.2012 № 54

(Приложение № 6
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
города Ростова-на-Дону)

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

(наименование муниципального казенного учреждения)
на _____ 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
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 3
к приказу начальника
Управления по делам ГО и ЧС
от 18.04.2022 № 54

(Приложение № 10
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
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	Расход ы по дополн ительн ому коду расход ов 02, всего:	в том числе:					
		первоочере дные статьи расходов*	субсидии на муниципальное задание			субсиди и на иные цели	прочие статьи расходов
			всег о	из них:			
				первоочередн ые 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 юридического лица,
являющегося главным
распорядителем бюджетных
средств города (уполномоченное
должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

*) в соответствии с постановлением Администрации города Ростова-на-Дону о
мерах по обеспечению исполнения бюджета города Ростова-на-Дону

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