

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2018

№ 1877

Об утверждении порядка
составления ведомственной
кассовой заявки, кассовых заявок
подведомственными
получателями бюджетных средств

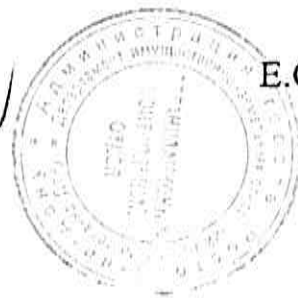
В соответствии с пунктом 2 статьи 154, статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 22.11.2007 № 321 «О принятии положения «О бюджетном процессе в городе Ростове-на-Дону», приказом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от 01.12.2017 №110 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Ростова-на-Дону »:

1. Утвердить порядок составления ведомственной кассовой заявки, кассовых заявок подведомственными получателями бюджетных средств (МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону» и Управление торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону) согласно приложению.

2. Считать утратившим силу распоряжение Департамента имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону от 29.01.2018 № 201 «Об утверждении порядка составления ведомственной кассовой заявки, кассовых заявок подведомственными получателями бюджетных средств».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Т.П. Атюнину.

Директор Департамента
имущественно-земельных отношений
города Ростова-на-Дону



Е.С. Серова

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОЙ КАССОВОЙ ЗАЯВКИ,
КАССОВОЙ ЗАЯВКИ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ПОЛУЧАТЕЛЯ
БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

1. Настоящий порядок составления ведомственной кассовой заявки, кассовой заявки подведомственным получателем бюджетных средств (далее – Порядок) распространяется на Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону (далее – Департамент) и подведомственных получателей бюджетных средств МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее – Управление казной) и Управление торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону (далее – Управление торговли).

2. Составление ведомственной кассовой заявки осуществляет ГРБС – Департамент в порядке, установленном приказом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от 01.12.2017 №110.

2.1 Сводная ведомственная кассовая заявка, кассовая заявка, прогноз кассовых выплат Департамента составляются отделом бухгалтерского учета и отчетности с учетом кассовых заявок Управления казной и Управления торговли в разрезе кодов классификации сектора государственного управления (направлений выплат) (далее – КОСГУ) и с учетом данных отдела муниципальных закупок и технического сопровождения.

3. При формировании кассовых (дополнительных или межсроковых) заявок Управлением казной и Управлением торговли устанавливаются общие подходы в порядке, установленном приказом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от 01.12.2017 №110.

4. Межсроковые кассовые заявки Управлением казной и Управлением торговли формируются в системе «АРМ-Бюджетополучатель» и направляются с письменным обращением на имя руководителя Департамента. При положительном рассмотрении кассовые заявки принимаются к исполнению.

5. Управление казной и Управление торговли ежемесячно в срок не позднее 22 числа текущего месяца (дополнительные кассовые заявки – не позднее 15 числа текущего месяца) предоставляют кассовые заявки по форме приложения 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе и по системе «Дело», сформированные в системе «АРМ-Бюджетополучатель» главному распорядителю бюджетных средств – Департаменту в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Если последний день срока

представления кассовой заявки приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок переносится на предпоследний рабочий день, предшествующий указанной дате.

6. Управление казной и Управление торговли ежемесячно предоставляют в срок не позднее 22 числа текущего месяца (дополнительные данные – не позднее 15 числа текущего месяца) прогноз кассовых выплат по форме приложения 2 к настоящему Порядку на бумажном носителе и по системе «Дело» главному распорядителю бюджетных средств – Департаменту в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7. Кассовые (дополнительные, межсроковые) заявки Управлением казной и Управлением торговли составляются по форме приложения 1 к настоящему Порядку и подписываются руководителем Управления казной и Управления торговли и лицом, ответственным за составление кассовой заявки.

8. Управление казной и Управление торговли ежемесячно осуществляют анализ исполнения кассового плана и в срок не позднее 2-го числа месяца следующим за отчетным месяцем, направляют ГРБС - Департаменту анализ исполнения кассового плана по форме приложения 3 к настоящему Порядку и уточненный прогноз кассовых выплат с учетом фактических расходов по форме приложения 2 к настоящему Порядку.

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности—главный бухгалтер

Атюнина Т.П.Атюнина

Приложение № 1
к Порядку составления
ведомственной кассовой заявки,
кассовой заявки
подведомственным получателем
бюджетных средств

КАССОВАЯ (ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КАССОВАЯ) (МЕЖСРОКОВАЯ КАССОВАЯ)
ЗАЯВКА

(наименование муниципального казенного учреждения)

на _____ месяц 20__ г.

Ед.

измерения: тыс.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

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности—главный бухгалтер

Атюнина

Т.П.Атюнина

Приложение № 2
к Порядку составления
ведомственной кассовой заявки,
кассовой заявки
подведомственным получателем
бюджетных средств

ПРОГНОЗ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ НА 20__ г.

(наименование муниципального казенного учреждения)

на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения:
тыс. руб.

Перио д	Расходы по дополнит ельному коду расходов 02, всего:	в том числе:					субси дии на иные цели	прочие статьи расходи в
		первоочеред ные статьи расходов*	субсидии на муниципальное задание		прочие статьи расходов			
			всего	из них:				
				первоочередные 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 учреждения
(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 Реализации решения Ростовской-на-Дону городской Думы о бюджете на текущий год и на плановый период

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности—главный бухгалтер

Аткис

Т.П.Атюнина

Приложение № 3
к Порядку составления
ведомственной кассовой заявки,
кассовой заявки
подведомственным получателем
бюджетных средств

СВЕДЕНИЯ
об исполнении утвержденных показателей кассового плана

_____ (наименование муниципального казенного учреждения)

на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения: тыс. руб.

План уточненной кассовой заявки (руб.)	Исполнение уточненной кассовой заявки (финансирование)		Причины неисполнения
	(руб.)	(%)	

Руководитель учреждения
(уполномоченное
должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности—главный бухгалтер

А.М.Сорокин Т.П.Атюнина

