

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.03.2021

259

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, 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 11.01.2021 №1 «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 Управлением торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону согласно приложению.

2. Считать утратившим силу распоряжение Департамента имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону от 30.11.2018 № 1877 «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 Атюнину Т.П.

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

А.А. Безбородых



Приложение
к распоряжению Департамента
имущественно-земельных отношений
города Ростова-на-Дону
от «02» 03 2021 г. № 359

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 главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС) – Департамент в порядке, установленном приказом Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от 11.01.2021 №1.

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 11.01.2021 №1.

4. Межсроковые кассовые заявки Управлением казной и Управлением торговли формируются в системе автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета (далее – «АЦК-Финансы») и направляются с письменным обращением на имя руководителя Департамента. и по системе «Дело». При положительном рассмотрении кассовые заявки принимаются к исполнению.

5. Управление казной и Управление торговли ежемесячно представляют в срок не позднее, чем за пять рабочих дня до начала планируемого месяца (дополнительные данные – не позднее чем за четыре рабочих дня до вступления в силу уточненного кассового плана на текущий

месяц), кассовые заявки по форме приложения № 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе и по системе «Дело», сформированные в системе «АЦК - Финансы», ГРБС – Департаменту в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

6. Управление казной и Управление торговли ежемесячно предоставляют в срок не позднее, чем за пять рабочих дня до начала планируемого месяца (дополнительные данные – не позднее чем за четыре рабочих дня до вступления в силу уточненного кассового плана на текущий месяц), прогноз кассовых выплат по форме приложения № 2 к настоящему Порядку на бумажном носителе и по системе «Дело» ГРБС – Департаменту в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7. Кассовые (дополнительные, межсрокковые) 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, следующего за отчетным месяцем, направляют ГРБС – Департаменту в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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

27.11.2011 / 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
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

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 ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ПО РАСХОДАМ НА 20__ г.

(наименование муниципального казенного учреждения)

на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения:
тыс. руб.

								тыс. руб.
Период	Расходы по дополнительному коду расходов 02, всего:	в том числе:						
		первоочередные 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 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

Атмессеф. 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.

Источники финансирования (01 – областной бюджет, 02 – местный бюджет)	План уточненной кассовой заявки (с учетом межсрочковых заявок) (руб.)	Исполнение уточненной кассовой заявки		Причины неисполнения
		(руб.)	(%)	
1	2	3	4	5
01				
02				
Итого				

Руководитель учреждения
(уполномоченное
должностное лицо)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности—главный бухгалтер

Атюнина Т.П.Атюнина