

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.03.2022

285

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 09.12.2021 № 175 «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 02.03.2021 № 359 «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



И.В. Петров

Приложение
к распоряжению Департамента
имущественно-земельных отношений
города Ростова-на-Дону
от «11» 03 2022г. № 285

ПОРЯДОК
составления ведомственной кассовой заявки, кассовой заявки
подведомственными получателями бюджетных средств

1. Общие положения

1.1. 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 (далее - ПБС) МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее - Управление казной) и Управление торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону (далее - Управление торговли).

1.2. Составление ведомственной кассовой заявки осуществляет главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС) – Департамент в порядке, установленном 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».

При составлении ведомственной кассовой заявки формирование и обмен документами 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 «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.

1.3. Составление и ведение ведомственной кассовой заявки осуществляется с использованием «АЦК-Финансы» на основании информации, подготовленной и представленной учреждениями, подведомственными ГРБС – Департаменту.

1.4. Ведомственная кассовая заявка составляется на планируемый месяц текущего финансового года в разрезе ПБС по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.5. ПБС имеют право осуществлять расходы в соответствии с утвержденными сметными назначениями в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств в пределах суммы кассовой заявки.

2. Порядок составления ведомственной кассовой заявки ПБС

2.1. ПБС формируют в «АЦК-Финансы» и направляют на согласование ГРБС подписанные электронными подписями уполномоченных лиц и доведенные до статуса «Новый» кассовые заявки в форме электронных документов (далее – ЭД).

К ЭД «Кассовый план по расходам» прикрепляется расшифровка в разрезе кодов бюджетной классификации.

В поле «Начало действия» документа указывается дата начала действия документа – первое число очередного месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – 20 число текущего месяца, иная дата).

2.1.1. Срок предоставления основной кассовой заявки ПБС – 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), сформированные в «АЦК-Финансы», по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», по формам согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Порядку.

ПБС 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 № 4 к настоящему Порядку и уточненный прогноз кассовых выплат с учетом фактических расходов по форме приложения № 3 к настоящему Порядку.

Для проверки ведомственных кассовых заявок используется информация об учете бюджетных обязательств ПБС, регистрации договора из «АЦК-Финансы».

2.1.2. Электронный документ «Кассовый план по расходам» переводится ГРБС 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).

В случае отрицательного результата проверки кассовых заявок, отраслевой отдел Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону 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 Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону на статус «На утверждении ГРБС».

2.1.3. На основании кассовых заявок ПБС, ГРБС не позднее, чем за три рабочих дня до начала планируемого месяца (дополнительные ведомственные кассовые заявки – не позднее, чем за четыре 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.

В случае формирования документов на бумажном носителе ведомственная кассовая заявка формируется по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.2. К ЭД «Кассовый план по расходам» прикрепляется прогноз перечислений по расходам на текущий финансовый год с подекадной детализацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему 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 ГРБС представляют в Муниципальное казначейство по системе «Дело» не позднее первых трех рабочих дней планируемого месяца.

3. Правила формирования ведомственной кассовой заявки

В кассовые заявки ПБС 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.

4. Порядок ведения ведомственного кассового плана

4.1. Внесение изменений в кассовый план на текущий месяц в ходе его исполнения осуществляется 20 числа текущего месяца с учетом необходимости обеспечения его сбалансированности.

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

4.1.1. 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 ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки).

4.1.2. Поступления документов на взыскание средств в результате применения мер юридической ответственности.

4.1.3. Необходимости оплаты денежных обязательств из бюджета города в текущем месяце за счет средств субсидий, 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.

4.1.4. 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).

4.1.5. 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 ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки).

4.1.6. Необходимости проведения аварийно-восстановительных работ.

4.1.7. 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 ведомственной кассовой заявки (после срока предоставления дополнительной кассовой заявки на текущий месяц).

4.1.8. Необходимости дополнительных расходов по оплате труда и уплате налогов.

4.1.9. Непредвиденных командировочных расходов.

4.1.10. Принятия правовых актов города Ростова-на-Дону.

4.1.11. Непоступления в бюджет города межбюджетных трансфертов, заявленных в кассовый план текущего месяца.

4.2. Учреждения, подведомственные ГРБС – Департаменту, несут ответственность за достоверность данных, содержащихся в кассовых заявках.

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности–главный бухгалтер

Атюнина Т.П.Атюнина

Приложение № 1
к Порядку составления
ведомственной кассовой заявки,
кассовой заявки
подведомственными
получателями бюджетных
средств

ВЕДОМСТВЕННАЯ КАССОВАЯ ЗАЯВКА

(наименование главного распорядителя бюджетных средств города)

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
подведомственными
получателями 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

Атлю

Т.П.Атюнина

Приложение № 3
к Порядку составления
ведомственной кассовой заявки,
кассовой заявки
подведомственными получателями
бюджетных средств

ПРОГНОЗ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ ПО РАСХОДАМ НА 20__ г.

(наименование муниципального казенного учреждения)

на _____ месяц 20__ г.

Ед. измерения:
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

Атисеев Т.П.Атюнина

Приложение № 4
к Порядку составления
ведомственной кассовой заявки,
кассовой заявки
подведомственными
получателями бюджетных
средств

СВЕДЕНИЯ
об исполнении утвержденных показателей кассового плана

_____ (наименование муниципального казенного учреждения)

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				

на _____ месяц 20__ г.

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.Атюнина

Т.П.Атюнина