

УТВЕРЖДАЮ
Министр финансов
Донецкой Народной Республики
_____ Я.С. Чаусова
23 апреля 2019 года

**Методические указания
по предоставлению и заполнению Заявки на выдачу наличности и
перечисление денежных средств на карточные счета**

1. Заявка на выдачу наличности и перечисление денежных средств на карточные счета (далее – Заявка на выдачу наличности) является финансовым документом, на основании которого распорядителями (получателями) бюджетных средств берутся соответствующие финансовые обязательства (приложение 2 к Порядку регистрации и учета юридических и финансовых обязательств распорядителей и получателей бюджетных средств, утвержденному приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 30.06.2016 № 139, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 06.07.2016 под регистрационным № 1388).

2. При регистрации финансовых обязательств на получение заработной платы, приравненных к ней выплат, стипендий, расходов на служебные командировки, расходов специального назначения, денежных призов и других расходов, урегулированных нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, которые не могут быть проведены в безналичной форме, распорядители (получатели) бюджетных средств предоставляют в Департамент казначейства Министерства финансов и его территориальные управления (далее – органы Казначейства) Реестр финансовых обязательств распорядителей (получателей) бюджетных средств и соответствующую Заявку на выдачу наличности, составленную в трех экземплярах.

3. После проведения соответствующей проверки орган Казначейства на трех экземплярах Заявки на выдачу наличности проставляет штамп «Зарегистрировано и взято на учет».

Три экземпляра Заявки на выдачу наличности возвращаются распорядителю (получателю) бюджетных средств.

4. Для проведения расходов распорядители (получатели) бюджетных средств предоставляют в орган Казначейства три экземпляра ранее взятой на казначейский учет Заявки на выдачу наличности со штампом органа Казначейства «Зарегистрировано и взято на учет» и при необходимости соответствующие платежные поручения на перечисление денежных средств.

После проведения соответствующей проверки орган Казначейства проставляет на всех экземплярах Заявки на выдачу наличности штамп «Подлежит оплате».

Один экземпляр Заявки на выдачу наличности остается в органе Казначейства, два других возвращаются распорядителю (получателю) бюджетных средств для оплаты в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики.

5. В случае если Заявка на выдачу наличности была оплачена частично, для ее полной оплаты формируется новая Заявка на выдачу наличности текущей датой. Три экземпляра новой Заявки на выдачу наличности предоставляются в соответствующий орган Казначейства.

При этом в новой Заявке на выдачу наличности при получении заработной платы, приравненных к ней платежей и стипендий, в разделе I «Расчетно-платежная ведомость по заработной плате» в строке 6 «Выплаты в межрасчетный период» и колонке 8 «выплаты в межрасчетный период» проставляются суммы, которые были выданы/перечислены ранее. В разделе II «Начисления на заработную плату» в строке 2 «Перечислено в межрасчетном периоде» проставляются суммы, которые были выданы/перечислены ранее.

После проведения соответствующей проверки орган Казначейства проставляет на всех экземплярах новой Заявки на выдачу наличности штамп «Подлежит оплате».

Один экземпляр новой Заявки на выдачу наличности остается в органе Казначейства, два других возвращаются распорядителю (получателю) бюджетных средств для оплаты в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики.

6. Порядок заполнения Заявки на выдачу наличности прилагается.

Порядок заполнения Заявки на выдачу наличности

Заявка на выдачу наличности заполняется в следующем порядке:

1) в строке *«наименование органа Казначейства»* указывается полное наименование органа Казначейства, в котором обслуживается распорядитель (получатель) бюджетных средств;

2) в строке *«дата формирования заявки»* проставляется дата формирования Заявки на выдачу наличности;

3) в строке *«наименование распорядителя/получателя бюджетных средств»* отображается полное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств;

4) в строке *«номер счета, код функциональной классификации расходов»* проставляются номер счета, с которого будут проводиться расходы распорядителя (получателя) бюджетных средств, и код функциональной классификации расходов и кредитования бюджета (за исключением случаев, когда расходы проводятся без применения кода функциональной классификации расходов. В данном случае проставляется «КФК 000000»);

5) в строке *«цель, код экономической классификации расходов»* при получении наличных денежных средств указываются цель, на которую будут использованы денежные средства, и код экономической классификации расходов (за исключением случаев, когда расходы проводятся без применения кода экономической классификации расходов. В данном случае проставляется «КЭКР 0000»);

6) в строке *«сумма прописью»* указывается сумма денежных средств, предусмотренная для выдачи наличности, прописью;

7) порядок заполнения строк *«цель, код экономической классификации расходов»* и *«сумма прописью»* при перечислении денежных средств на карточные счета аналогичен порядку пунктов 5, 6 настоящего Порядка;

8) при заполнении раздела I *«Расчетно-платежная ведомость по заработной плате»*:

суммы строки 4 *«Всего»* должны соответствовать суммам мемориального ордера № 5 *«Свод расчетных ведомостей по заработной плате»*

и стипендиям» за соответствующий месяц. Мемориальный ордер № 5 «Свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям» в органы Казначейства не предоставляется;

в строке 6 «*Выплаты в межрасчетный период*» проставляются суммы, которые были выданы/перечислены ранее;

в строке 7 «*К выплате/перечислению*» в графах 9 «*Сумма наличности к выплате*» и 10 «*Сумма к перечислению на карточные счета*» проставляются общие суммы к выдаче денежных средств наличностью и перечислению на карточные счета;

9) при заполнении раздела II «*Начисления на заработную плату*» отражаются сумма начисленной заработной платы и приравненных к ней платежей, начисления на общеобязательное государственное социальное страхование и другие начисления.

При этом ответственность за правильность начисления заработной платы, приравненных к ней платежей, полноту перечисления платежей, удержанных из заработной платы и начисленных на фонд оплаты труда налогов и сборов, стипендии несут распорядители (получатели) бюджетных средств (п. 9.3 приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 06.07.2015 № 123, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 30 июля 2015 г. под регистрационным № 326, с изменениями), что подтверждается подписью ответственного лица в строке «подпись, инициалы, фамилия ответственного лица – распорядителя/ получателя бюджетных средств»;

10) раздел III «*Выплата денежных средств на другие цели*» заполняется при проведении расходов на служебные командировки, расходов специального назначения, денежных призов и других расходов, урегулированных нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, которые не могут быть проведены в безналичной форме. При частичной оплате Заявки на выдачу наличности для ее полной оплаты формируется новая Заявка на выдачу наличности текущей датой.

11) при заполнении раздела IV «*Назначение платежа*» указываются: коды ведомственной, функциональной и экономической классификаций расходов. В случае проведения расходов без применения вышеуказанных кодов проставляются нули #000#000000#0000#;

код казначейства;

код проведения расходов. В случае изменения кода проведения расходов в момент осуществления оплаты распорядитель (получатель) бюджетных средств для получения наличных денежных средств подает орган Казначейства ранее зарегистрированную в органах Казначейства Заявку

на выдачу наличности и новую Заявку на выдачу наличности с указанием измененного кода проведения расходов; при перечислении на карточные счета предоставляются ранее зарегистрированная в органах Казначейства Заявка на выдачу наличности и платежное поручение с указанием измененного кода проведения расходов;

экономическая сущность проведения расходов;

сумма платежа;

После проведения соответствующей проверки орган Казначейства проставляет на всех экземплярах новой Заявки на выдачу наличности штамп «Подлежит оплате».

12) при заполнении раздела V *«Комиссия за расчетно-кассовое обслуживание»* в строке *«сумма прописью»* проставляется сумма комиссии банка за расчетно-кассовое обслуживание. В случае если комиссия за расчетно-кассовое обслуживание не предусмотрена, в данной строке проставляется: «Ноль рос. руб. 00 коп.»;

13) при подписании Заявки на выдачу наличности указывается полное наименование должности руководителя учреждения, организации, предприятия, лица, имеющего вторую подпись, с проставлением подписи и оттиска печати, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Образец заполнения Заявки на выдачу наличности прилагается.

Приложение
к Порядку заполнения Заявки
на выдачу наличности

Приложение 19
к Порядку казначейского обслуживания
республиканского и местных бюджетов по
расходам

(в редакции приказа Министерства финансов
Донецкой Народной Республики от 20
декабря 2018 г. № 158)

Департамент казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики
(наименование органа Казначейства)

**ЗАЯВКА
НА ВЫДАЧУ НАЛИЧНОСТИ И ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КАРТОЧНЫЕ СЧЕТА**

«25» _____ января _____ 2019 года
(дата формирования заявки)

Государственная образовательная организация высшего профессионального образования
«Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»
(наименование распорядителя/получателя бюджетных средств)

2531000000000000, КФК 070602

(номер счета, код функциональной классификации расходов)

просит согласовать: 1) выдачу наличности _____

(цель, код экономической классификации расходов)

в сумме _____ ;

(прописью)

2) перечисление денежных средств заработная плата за январь 2019 г., КЭКР 2111

(цель, код экономической классификации расходов)

в сумме Двести двадцать российских рублей 00 копеек

(прописью)

I. Расчетно-платежная ведомость по заработной плате за январь месяц 2019 г.

рос. руб.
(денежная единица)

№ п/п	Начислено за месяц		Удержано					Сумма наличности к выплате	Сумма к перечислению на карточные счета
	Показатели	Сумма	всего	Подходный налог	профессиональные взносы	другие удержания	выплаты в межрасчетный период		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Заработная плата	500,00	280,00	65,00	5,00	10,00	200,00		220,00
2	Денежное содержание военнослужащих								
3	Заработная плата инвалидам, которые работают								
4	Всего	500,00	280,00	65,00	5,00	10,00	200,00		220,00
5	В т. ч:								
	а) матпомощь		x	x	x	x			
	б) больничные		x	x	x	x			
	в) другие выплаты (отпускные)	100,00	x	x	x	x	50,00		37,00
6	Выплаты в межрасчетный период	x	232,00	30,00	2,00		200,00	x	x
7	К выплате/перечислению	x	48,00	35,00	3,00	10,00	x		220,00

