

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

г. Люберцы

от 29.10.2025

№ 01-08/482

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Городского округа Люберцы Московской области в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области»

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Совета депутатов Городского округа Люберцы Московской области от 04.04.2025 № 47/7 «О переименовании финансового управления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области и утверждении Положения о финансовом управлении администрации Городского округа Люберцы Московской области», Решением Совета депутатов Городского округа Люберцы Московской области от 04.06.2025 № 46/7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Городском округе Люберцы Московской области», приказываю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Городского округа Люберцы Московской области в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (Прилагается).

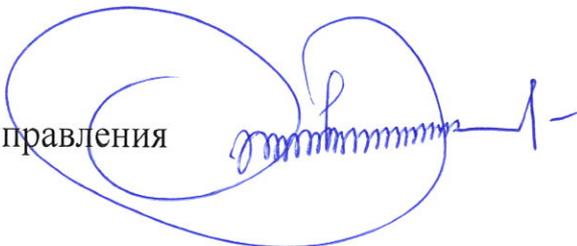
2. Признать утратившими силу Приказ финансового управления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 06.11.2018 № 01-08/76-4 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области».

1. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие при составление и

начиная с бюджета Городского округа Люберцы Московской области на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника бюджетного отдела финансового управления администрации Городского округа Люберцы Московской области Е.Б. Васину.

ВРИО Начальника управления



Н.Р. Абрамова

Утвержден
Приказом финансового управления
администрации Городского округа
Люберцы Московской области
от 29.10.2025 № 01-08/482

Порядок

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Городского округа Люберцы Московской области в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы
«Региональный электронный бюджет Московской области»

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Городского округа Люберцы Московской области в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Городского округа Люберцы Московской области в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области", а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета Городского округа Люберцы Московской области, главными администраторами доходов бюджета Городского округа Люберцы Московской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Городского округа Люберцы Московской области сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

I. Термины (сокращения), применяемые в настоящем порядке

Порядок - Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Городского округа Люберцы Московской области в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области".

Кассовый план - составление и ведение кассового плана исполнения бюджета Городского округа Люберцы Московской области в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области"

Бюджет – бюджет Городского округа Люберцы Московской области.

Главные распорядители - главные распорядители средств бюджета Городского округа Люберцы Московской области.

Подведомственные получатели - подведомственным получателям средств бюджета Городского округа Люберцы Московской области.

Главные администраторы доходов – главные администраторы доходов бюджета Городского округа Люберцы Московской области.

Главные администраторы источников – главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Городского округа Люберцы Московской области.

ГИС РЭБ Московской области - подсистема исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области".

Участники процесса прогнозирования - главные распорядители средств бюджета Городского округа Люберцы Московской области, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Городского округа Люберцы Московской области.

Сведения – сведения для составления кассового плана (изменения кассового плана).

Выписки – уведомление о кассовом плане (об изменении кассового плана).

Решение СД о бюджете - решения Совета депутатов Городского округа Люберцы Московской области о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Решения СД о внесении изменений в Решение СД о бюджете - решения Совета депутатов Городского округа Люберцы Московской области «О внесении изменений в решения Совета депутатов Городского округа Люберцы Московской области о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период».

Финансовое управление – финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области.

II. Состав кассового плана

2.1. Кассовый план составляется Финансовым управлением по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку и включает кассовый план исполнения бюджета на текущий финансовый год ежемесячно.

2.2. Ответственность за несвоевременность и недостоверность представляемых в Финансовое управление Сведений по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку для составления и ведения кассового плана несут участники процесса прогнозирования.

Ответственным за составление и ведение кассового плана в Финансовом управлении является Бюджетный отдел и Отдел доходов.

2.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется Бюджетным отделом и Отделом доходов в ГИС РЭБ Московской области на основании

Сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования, с учетом имеющейся в Финансовом управлении информации об операциях по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2.4. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов и обмен документами между Финансовым управлением и участниками процесса прогнозирования осуществляется в электронном виде путем заполнения форм в ГИС РЭБ Московской области с применением квалифицированных электронных цифровых подписей руководителей (уполномоченных лиц).

В случае отсутствия соответствующей технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

2.5. Бюджетный отдел и Отдел доходов осуществляет проверку Сведений, представляемых участниками процесса прогнозирования, на соответствие требованиям к их формированию, установленным разделами 4, 5, 6, 7 настоящего Порядка.

В случае выявления несоответствия, представленных участниками процесса прогнозирования Сведений требованиям настоящего Порядка, Бюджетный отдел и Отдел доходов в течение 2 рабочих дней представления Сведений отклоняет электронный документ с указанием перечня выявленных несоответствий. Участник процесса прогнозирования устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет Сведения в Финансовое управление.

III. Показатели кассового плана

3.1. Показатели кассового плана представляются в валюте Российской Федерации.

3.2. Кассовый план отражает остаток на едином счете бюджета на начало периода, прогноз кассовых поступлений в бюджет, прогноз кассовых выплат из бюджета, управление остатками средств на едином счете бюджета на конец периода.

3.3. Прогноз кассовых поступлений в бюджет включает следующие показатели:

- налоговые и неналоговые доходы;
- безвозмездные поступления;
- поступления от источников финансирования дефицита бюджета.

3.4. Прогноз кассовых выплат из бюджета включает следующие показатели:

кассовые выплаты из бюджета по перечню главных распорядителей, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета, утвержденную Решением СД о бюджете;

- выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета.

3.5. В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками

средств на едином счете бюджета.

IV. Порядок составления, уточнения и представления показателей для кассового плана по доходам бюджета

4.1. Показатели для кассового плана по доходам бюджета формируются (уточняются) на основании:

Решения СД о бюджете;

Решения СД о внесении изменений в Решение СД о бюджете;

прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год по налоговым и неналоговым доходам бюджета и прогноза безвозмездных поступлений на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

4.2. В целях составления прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год:

4.2.1. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения Решения СД о бюджете, Отдел доходов формирует и направляет по МСЭД выписки из Решения СД о бюджете по главным администраторам доходов для составления прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

4.2.2. Главные администраторы доходов в течение 2 рабочих дней со дня получения выписок из Решения СД о бюджете формируют в ГИС РЭБ Московской области электронный документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку и направляет на согласование в Финансовое управление.

Главные администраторы доходов в случае отсутствия технической возможности формируют документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку доводят до Финансового управления на бумажном носителе или посредством электронной почты.

4.2.3. В течении 2 рабочих дней Отдел доходов осуществляет проверку соответствующих электронных документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае наличия замечаний, Отдел доходов отклоняет соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области с указанием причины отклонения.

В случае отсутствия замечаний, Отдел доходов согласовывает соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области и проставляет отметку о принятии данного документа и учитывает при составлении прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

4.2.4. Сведения для составления прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год с помесечной детализацией считаются доведенными до главных администраторов при проставлении в ГИС РЭБ Московской области отметки о принятии электронных документов.

4.3. В целях уточнения прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год:

4.3.1. Главные администраторы доходов формируют в ГИС РЭБ Московской области электронный документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку и направляет на согласование в Финансовое управление для формирования уточненного прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

Главные администраторы доходов в случае отсутствия технической возможности формируют документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку доводят до Финансового управления на бумажном носителе или посредством электронной почты.

4.3.2. В течении 2 рабочих дней Отдел доходов осуществляет проверку соответствующих электронных документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае наличия замечаний, Отдел доходов отклоняет соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области с указанием причины отклонения.

В случае отсутствия замечаний, Отдел доходов согласовывает соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области и проставляет отметку о принятии данного документа и учитывает при составлении уточненного прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

V. Порядок составления, уточнения и представления показателей для кассового плана по расходам бюджета

5.1. Показатели для кассового плана по расходам бюджета формируются (уточняются) на основании:

сводной бюджетной росписи бюджета на текущий финансовый год;
прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

5.2. В целях составления кассового плана на текущий финансовый год:

5.2.1. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи, Бюджетный отдел доводит до главных распорядителей средств утвержденные показатели сводной бюджетной росписи в ГИС РЭБ Московской области пакетом электронных документов, содержащим Уведомления о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований) для составления прогнозов кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией, за исключением:

бюджетных ассигнований, по зарезервированным в составе Решения СД о бюджете (вид расходов классификации расходов бюджетов 870 "Резервные средства");

бюджетных ассигнований по публично нормативным обязательствам, отраженным в составе Решения СД о бюджете (вид расходов классификации расходов бюджетов 310 «Публичные нормативные социальные выплаты

гражданам»);

бюджетных ассигнований, по целевым межбюджетным трансфертам (субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов), предусмотренным местному бюджету из бюджетов других уровней Российской Федерации, по которым не утверждены лимиты бюджетных обязательств.

5.2.2. Главные распорядители средств в течение 2 рабочих дней со дня получения электронных документов, содержащих Уведомления о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований) формируют в ГИС РЭБ Московской области электронный документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку и направляют на согласование в Финансовое управление.

Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией представляется главными распорядителями в Бюджетный отдел по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку не позднее 20 рабочего дня со дня утверждения Решения СД о бюджете.

5.2.3. В течении 2 рабочих дней Бюджетный отдел осуществляет проверку соответствующих электронных документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае наличия замечаний, Бюджетный отдел отклоняет соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области с указанием причины отклонения.

В случае отсутствия замечаний, Бюджетный отдел согласовывает соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области и проставляет отметку о принятии данного документа и учитывает при составлении прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

5.2.4. Сведения для составления прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией считаются доведенными до главных распорядителей при проставлении в ГИС РЭБ Московской области отметки о принятии электронных документов.

5.3. В целях уточнения прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией:

5.3.2. Главные распорядители формируют в ГИС РЭБ Московской области электронный документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку и направляют на согласование в Финансовое управление для формирования уточненного прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

5.3.3. В течении 2 рабочих дней Бюджетный отдел осуществляет проверку соответствующих электронных документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае наличия замечаний, Бюджетный отдел отклоняет соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области с указанием причины отклонения.

В случае отсутствия замечаний, Бюджетный отдел согласовывает соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области и проставляет отметку о принятии данного документа, и учитывает при составлении уточненного прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

VI. Порядок составления, уточнения и представления показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета

6.1. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета формируются (уточняются) на основании:

Решения СД о бюджете;

Решения СД о внесении изменений в Решение СД о бюджете;

Прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией.

6.2. В целях формирования прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год с помесечной детализацией:

6.2.1. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения Решения СД о бюджете, Отдел доходов формирует и направляет по МСЭД выписки из Решения СД о бюджете по главным администраторам источников для составления прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с помесечной детализацией.

6.2.2. Главные администраторы источников в течение 2 рабочих дней со дня получения выписок из Решения СД о бюджете формируют в ГИС РЭБ Московской области электронный документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку и направляет на согласование в Финансовое управление.

Главные администраторы доходов в случае отсутствия технической возможности формируют документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку доводят до Финансового управления на бумажном носителе или посредством электронной почты.

6.2.3. В течении 2 рабочих дней Отдел доходов осуществляет проверку соответствующих электронных документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае наличия замечаний, Отдел доходов отклоняет соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области с указанием причины отклонения.

В случае отсутствия замечаний, Отдел доходов согласовывает соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области и проставляет отметку о принятии данного документа, и учитывает при составлении прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по

источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с ежемесячной детализацией.

6.2.4. Сведения для составления прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с ежемесячной детализацией считаются доведенными до главных администраторов при проставлении в ГИС РЭБ Московской области отметки о принятии электронных документов.

6.3. В целях уточнения кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с ежемесячной детализацией:

6.3.1. Главные администраторы источников формируют в ГИС РЭБ Московской области электронный документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку и направляет на согласование в Финансовое управление для формирования уточненного прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с ежемесячной детализацией.

Главные администраторы источников в случае отсутствия технической возможности формируют документ по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку доводят до Финансового управления на бумажном носителе или посредством электронной почты.

6.3.2. В течении 2 рабочих дней Отдел доходов осуществляет проверку соответствующих электронных документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае наличия замечаний, Отдел доходов отклоняет соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области с указанием причины отклонения.

В случае отсутствия замечаний, Отдел доходов согласовывает соответствующий электронный документ в ГИС РЭБ Московской области и проставляет отметку о принятии данного документа, и учитывает при составлении уточненного прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с ежемесячной детализацией.

VII. Порядок составления, уточнения и утверждения кассового плана исполнения бюджета

7.1. Бюджетный отдел не позднее 22 рабочего дня со дня утверждения Решением СД о бюджете формирует проект кассового плана на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку и направляет его на согласование заместителю начальника Финансового управления, координирующему и контролирующему деятельность Бюджетного отдела.

После согласования заместителем начальника Финансового управления, координирующему и контролирующему деятельность Бюджетного отдела, проект кассового плана направляется на утверждение начальнику

Финансового управления на бумажном носителе.

Кассовый план утверждается начальником Финансового управления.

После утверждения кассового плана Бюджетный отдел и Отдел доходов формирует выписки из кассового плана на текущий финансовый год с помесечной детализацией по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку и доводит в течение 1 рабочего дня до главных распорядителей.

Выписки из кассового плана на текущий финансовый год с помесечной детализацией считаются доведенными до главных администраторов доходов, главных распорядителей и главных администраторов источников при проставлении в ГИС РЭБ Московской области отметки о принятии электронных документов.

В случае отсутствия технической возможности Бюджетный отдел и Отдел доходов формируют документ по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку доводят до главных администраторов доходов, главных распорядителей и главных администраторов источников на бумажном носителе или посредством электронной почты.

7.2. Бюджетный отдел осуществляет внесение изменений в кассовый план на текущий финансовый год с помесечной детализацией на основании изменений в прогноз кассовых поступлений по доходам, изменений в прогноз кассовых выплат по расходам, изменений в прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.3. Бюджетный отдел формирует проект уточненного кассового плана на текущий финансовый год с помесечной детализацией по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку и направляется на утверждение начальнику Финансового управления на бумажном носителе.

Уточненный кассовый план утверждается начальником Финансового управления.

После утверждения уточненного кассового плана Бюджетный отдел и Отдел доходов формирует уточненные выписки из кассового плана на текущий финансовый год с помесечной детализацией по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку и доводит в течение 1 рабочего дня до главных распорядителей.

Уточненные выписки из кассового плана на текущий финансовый год с помесечной детализацией считаются доведенными до главных администраторов доходов, главных распорядителей и главных администраторов источников при проставлении в ГИС РЭБ Московской области отметки о принятии электронных документов.

В случае отсутствия технической возможности Бюджетный отдел и Отдел доходов формируют документ по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку доводят до главных администраторов доходов, главных распорядителей и главных администраторов источников на бумажном носителе или посредством электронной почты.

Приложение 2
к порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета Городского округа Люберцы
Московской области в подсистеме исполнения
бюджета Московской области, бюджетов
муниципальных образований Московской области
государственной информационной системы
«Региональный электронный бюджет Московской
области»

**Сведения
для составления кассового плана (изменения кассового плана)**

от _____ Г. № _____

Наименование бюджета

Городской округ Люберцы Московской области
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование финансового органа

Кому

(Наименование распорядителя)

Единица измерения: руб.

Основание

Тип документа

Тип БК

Дата	
по ОКПО	
Глава по БК	01
Л/с ФО	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

Бюджетная классификация	Тип средств	КОСГУ	КОСГУ	Суб КОСГУ	Меро приятие	Направ ление	Код субсидии	Код цели	Суммы на год																		
									Код классификации	Объект	Наимен ование по АП	Полный адрес объекта	КРКС	Бюджет трансфе рта	Код РО	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
														Итого													

Руководитель ФО (уполномоченное
лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

Исполнитель ФО

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ Ф.И.О. Начальник (Заместитель начальника) финансового управления Дата ПРОВЕДЕНО

