Приказ Финансового управления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 06.11.2018 № 01-08/76-4

(в ред. Приказов Финансового управления администрации городского округа Люберцы Московской области от 08.07.2019 № 01-08/248-1, от 03.12.2019

№ 01-08/489-1, от 03.08.2020 № 01-08/219, от 31.12.2020 № 01-08/421, от 09.12.2021 № 01-08/378, от 25.03.2022 № 01-08/113)

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»

В соответствии со [статьей 217.1](consultantplus://offline/ref=F248FBD79A1D31F6710BC76413C484456E20766A8A164D5C3D873A012D354837B5C95C38DBDA3F61879D4A9AA4743143B38E8C1DCDFE1FC4O) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 65/8 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области», Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 19.12.2018 №257/30 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ Люберцы Московской области», приказываю:

1. Утвердить Порядок 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" (Прилагается).
2. Признать утратившими силу Приказ финансового управления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 01.12.2017 № 01-08/20-1 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области».
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие при составление и исполнении бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, начиная с бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области Н.Р. Абрамову.

Начальник управления А.Э. Пак

Утвержден

Приказом финансового управления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области

от 06.11.2018 № 01-08/76-4

Порядок

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»

(в ред. Приказов Финансового управления администрации городского округа Люберцы Московской области от 08.07.2019 № 01-08/248-1, от 03.12.2019 № 01-08/489-1, от 03.08.2020 № 01-08/219, от 31.12.2020 № 01-08/421, от 25.03.2022 № 01-08/113)

Настоящий Порядок 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" определяет правила 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", а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1. Термины (сокращения), применяемые в настоящем порядке

Порядок - Порядок 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".

Кассовый план - составление и ведение 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"

Бюджет – бюджет муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

Главные распорядители - главные распорядители средств бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

Подведомственные получатели - подведомственным получателям средств бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

Главные администраторы доходов – главные администраторы доходов бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

Главные администраторы источников – главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ 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 муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ 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 муниципального образования городской округ 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 муниципального образования городской округ Люберцы Московской области «О внесении изменений в решения Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период».

Финансовое управление – финансовое управление администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

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

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](#P102) [4](#P128), [5](#P152), [6](#P205), 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 помесячной детализацией.

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

* + 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 помесячной детализацией.
    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.

* + 1. 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 составления прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год с помесячной детализацией.

* + 1. Сведения для составления прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год с помесячной детализацией считаются доведенными до главных администраторов при проставлении в ГИС РЭБ Московской области отметки о принятии электронных документов.
  1. В целях уточнения прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год:
     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 помесячной 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.

* + 1. 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 составления уточненного прогноза кассовых поступлений в бюджет на текущий финансовый год с помесячной 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 помесячной 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 помесячной 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.

* + 1. 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**](#P254) к настоящему Порядку и направляют на согласование в Финансовое управление.

Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесячной детализацией представляется главными распорядителями в Бюджетный отдел по форме согласно [**приложению 2**](#P378) к настоящему Порядку не позднее 20 рабочего дня со дня утверждения Решения СД о бюджете.

* + 1. 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 помесячной детализацией.

* + 1. Сведения для составления прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесячной детализацией считаются доведенными до главных распорядителей при проставлении в ГИС РЭБ Московской области отметки о принятии электронных документов.
  1. В целях уточнения прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесячной детализацией:
     1. 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 помесячной детализацией.
     2. 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 составления уточненного прогноза кассовых выплат по расходам бюджета на текущий финансовый год с помесячной 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 помесячной детализацией.

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

* + 1. 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 составления прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с помесячной детализацией.

* + 1. Сведения для составления прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с помесячной детализацией считаются доведенными до главных администраторов при проставлении в ГИС РЭБ Московской области отметки о принятии электронных документов.
  1. В целях уточнения кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с помесячной детализацией:
     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 помесячной 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.

* + 1. 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 составления уточненного прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, с помесячной 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 помесячной детализацией по форме согласно [**приложению 1**](#P254) к настоящему Порядку и направляет его на согласование заместителю начальника Финансового управление, координирующему и контролирующему деятельность Бюджетного отдела.

После согласования заместителем начальника Финансового управление, 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 помесячной детализацией по форме согласно [**приложению 3**](#P2817) к настоящему Порядку и доводит в течение 1 рабочего дня до главных распорядителей.

Выписки из кассового плана на текущий финансовый год с помесячной 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 помесячной 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 помесячной детализацией по форме согласно [**приложению 1**](#P627) 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 помесячной детализацией по форме согласно [**приложению 3**](#P2817) к настоящему Порядку и доводит в течение 1 рабочего дня до главных распорядителей.

Уточненные выписки из кассового плана на текущий финансовый год с помесячной 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 1  к порядку 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» | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | Утверждаю:  Начальник финансового управления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  |
| КАССОВЫЙ ПЛАН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **бюджета муниципального образования городской округ Люберцы Московской области на \_\_\_\_ финансовый год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  | | | | Единица измерения: руб. | | | | | |
| **Коды бюджетной классификации** | **Сумма, в том числе:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **январь** | **февраль** | | **март** | | **апрель** | **май** | | **июнь** | **июль** | | **август** | **сентябрь** | | | **октябрь** | | **ноябрь** | **декабрь** | | **Итого на год** |
| Остаток на едином счете на начало периода |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ - ВСЕГО |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| … |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| … |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| … |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| … |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ - ВСЕГО |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| ВЫПЛАТЫ ПО РАСХОДАМ |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| ГРБС |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| … |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| … |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
| УПРАВЛЕНИЕ ОСТАТКАМИ СРЕДСТВ НА ЕДИНОМ СЧЕТЕ БЮДЖЕТА |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | Приложение 2 к порядку 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» | | | | | | | |
| **Сведения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **для составления кассового плана (изменения кассового плана) № \_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование финансового органа |  | | ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ | | | | | | | | | | | |  | | по ОКПО | | | 61562752 | | |
| Кому |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | Глава по БК | | | 01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  | | (главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников) | | | | | | | | | | | |  | | Л/с ФО | | |  | | |
| Наименование бюджета |  | | муниципальное образование городской округ Люберцы Московской области | | | | | | | | | | | |  | | по ОКТМО | | |  | | |
| Единица измерения: руб. |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  |  | | по ОКЕИ | | | 383 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды классификации | | | | | | | | | | | | Суммы на год | | | | | | | | | | | | |
| Бюджетная классифи кация | Тип средств | КОСГУ | Суб КОСГУ | | Меропри ятие | Направ ление | Код субсидии | Код цели | Объект | КРКС | Бюджет трансферта | январь | фвраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого на год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель ФО (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 3 к порядку 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" | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **о кассовом плане (об изменении кассового плана) № \_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование финансового органа | ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ | | | | | | | | | | | | | | |  | по ОКПО | 61562752 |
| Кому |  | | | | | | | | | | | | | | |  | Глава по БК |  |
|  | (главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников) | | | | | | | | | | | | | | |  | Л/с ФО | 01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование бюджета | муниципальное образование городской округ Люберцы Московской области | | | | | | | | | | | | | | |  | по ОКТМО |  |
| Единица измерения: руб. | | | | | | | | | | | | | | | |  | по ОКЕИ | 383 |
| Основание |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| По вопросу |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |

Раздел 1. Изменения данных с начала года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Коды классификации | | | | | | | | | | | Кассовый план | | | | | | | | | | | | |
| №п/п | Бюджетная классифи кация | Тип средств | КОСГУ | Суб КОСГУ | Меро  приятие | Напра  вление | Код субсидии | Код цели | Объект | КРКС | Бюджет трансфер  та | Итого | | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Сумма за год |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Сведения по текущему документу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Коды классификации | | | | | | | | | | | в том числе текущие изменения | | | | | | | | | | | | |
| №п/п | Бюджетная классифи кация | Тип средств | КОСГУ | Суб КОСГУ | Мероприятие | Направ ление | Код субсидии | Код цели | Объект | КРКС | Бюджет трансферта | Итого | | | | | | | | | | | | |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Сумма за год |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | (должность) |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  | (расшифровка подписи) | | |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  | (должность) |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |  | (телефон) |