**АДМИНИСТРАЦИЯ МУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НАГОРСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2024 № 12

с. Мулино

**О внесении изменений в** **постановление администрации Мулинского сельского поселения от 20.12.2023 № 99 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Мулинского сельского поселения»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Мулинском сельском поселении Нагорского района Кировской области и во исполнение решения Мулинской сельской Думы о бюджете Мулинского сельского поселения, администрация Мулинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Мулинского сельского поселения от 20.12.2023 № 99 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана по бюджету Мулинского сельского поселения»:

1.1. В наименовании Порядка слова «в 2024 году» исключить.

1.2. Часть 1 Порядка дополнить пунктами 1.3 и 1.4 следующего содержания:

«1.3. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет – СМАРТ»).

1.4. Документы, сформированные в ПК «Бюджет – СМАРТ», подписываются усиленной квалификационной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи в карточке образцов подписей (далее – ЭП).».

1.3. Пункт 2.2 части 2, пункт 3.2 части 3 Порядка дополнить словами:

«в ПК «Бюджет – СМАРТ», документ подписывается ЭП».

1.4. Пункт 3.3 части 3 Порядка исключить.

1.5. Пункт 4.1 изложить в новой редакции следующего содержания:

«4.1. Ведущий специалист–финансист администрации формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря, представляет на бумажном носителе руководителю на подпись.».

1.6. Пункт 4.3. изложить в следующей редакции:

«4.3. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателя производится местным казначейством:

4.3.1. По расходам бюджета Мулинского сельского поселения (за исключением расходов, указанных в пункте 4.3.2 настоящего Порядка) – в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов.

4.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального и областного бюджета – по мере представления платёжных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступившей суммы с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов.

4.3.3. Для зачисления объемов финансирования на лицевые счета ведущий специалист-финансист представляет в местное казначейство:

- заявку бюджетополучателя, в соответствии с п. 4.3.1, сформированную в ПК «Бюджет – СМАРТ» и подписанную ЭП;

- заявку бюджетополучателя, в соответствии с п. 4.3.2, сформированную в ПК «Бюджет – СМАРТ» и подписанную ЭП.».

1.7. Пункты 5.3 и 5.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«5.3. Для уточнения показателей кассового плана формируется один из документов, при необходимости несколько документов согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца в ПК «Бюджет – СМАРТ», документы подписываются ЭП.

5.4. Ведущий специалист-финансист, в день вступления в силу изменений в решение Думы и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета для изменения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-СМАРТ», формирует такие документы как «Кассовый план поступлений», «Заявка бюджетополучателя», документы согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат текущего месяца и (или) последующих месяцев до конца текущего финансового года, заполняются графы «Примечание» с пояснением предлагаемых изменений и подписываются ЭП.

Документ «Кассовый план выплат» формирует сотрудник местного казначейства.».

1.8. Пункт 5.6 Порядка исключить.

1.9. В приложениях 1, 2, 3 к Порядку слова «на 2024 год» исключить.

1.10. Приложения 4, 5, 6, 7 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении кассового плана на 2024 год и последующие годы.

Глава Мулинского сельского поселения Н.Ю. Норсеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мулинского сельского поселения Нагорского района Кировской области

№ 99 от 20.12.2023

(с изменениями от 19.02.2024 № 12)

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО БЮДЖЕТУ МУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

*1. Общие положения*

1.1. Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Мулинского сельского поселения (далее - Порядок) разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статей 7 и 41 Положения о бюджетном процессе в Мулинском сельском поселении Нагорского района Кировской области.

Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана по бюджету Мулинского сельского поселения (далее – бюджет поселения), утверждения и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей и получателей средств бюджета поселения, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета поселения, главными администраторами доходов бюджета поселения.

1.2. Кассовый план составляется ведущим специалистом - финансистом на финансовый год с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Составление кассового плана осуществляется в текущем финансовом году на очередной финансовый год, в котором будет осуществляться ведение кассового плана.

1.3. При составлении и ведении кассового плана в соответствии с настоящим Порядком формирование документов осуществляется в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет – СМАРТ»).

1.4. Документы, сформированные в ПК «Бюджет – СМАРТ», подписываются усиленной квалификационной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи в карточке образцов подписей (далее – ЭП).

*2. Порядок составления и представления предложений для*

*формирования раздела кассового плана по доходам*

*бюджета Мулинского сельского поселения*

2.1. Предложения в кассовый план по доходам бюджета поселения составляется главным администратором доходов бюджета поселения на основании прогнозов поступлений доходов в бюджет поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой в разрезе кодов классификации доходов бюджетов.

2.2. Главный администратор доходов бюджета поселения, по закрепленным видам доходов бюджета поселения в срок до 28 декабря заполняет документы «Кассовый план поступлений» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в ПК «Бюджет – СМАРТ», документ подписывается ЭП.

*3.* *Порядок составления и представления предложений для формирования раздела кассового плана по расходам бюджета*

*Мулинского сельского поселения*

3.1. Предложения в кассовый план по расходам бюджета поселения составляются главным распорядителем средств бюджета поселения общими суммами без детализации кодов классификации расходов бюджетов, на основании прогнозов кассовых выплат из бюджета поселения на очередной финансовый год с помесячной разбивкой, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета поселения и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Главный распорядитель средств бюджета поселения в части расходов, в срок до 28 декабря формирует и предоставляет в местное казначейство документ «Заявка бюджетополучателя» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в ПК «Бюджет – СМАРТ», документ подписывается ЭП.

*4. Порядок составления кассового плана по бюджету*

*Мулинского сельского поселения, утверждения и доведения*

*предельных объемов финансирования*

4.1. Ведущий специалист–финансист администрации формирует кассовый план и не позднее последнего рабочего дня декабря, представляет на бумажном носителе руководителю на подпись.

4.2. Показатели кассового плана по расходам одновременно являются утвержденными предельными объемами финансирования.

4.3. Зачисление предельных объемов финансирования на лицевые счета получателя производится местным казначейством:

4.3.1. По расходам бюджета Мулинского сельского поселения (за исключением расходов, указанных в пункте 4.3.2 настоящего Порядка) - в первый рабочий день месяца в размере кассовых выплат на текущий месяц без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов.

4.3.2. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального и областного бюджета - по мере представления платёжных поручений ГРБС на поступление указанных средств в размере поступившей суммы с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов.

4.3.3. Для зачисления объемов финансирования на лицевые счета ведущий специалист-финансист представляет в местное казначейство:

- заявку бюджетополучателя, в соответствии с п. 4.3.1, сформированную в ПК «Бюджет – СМАРТ» и подписанную ЭП;

- заявку бюджетополучателя, в соответствии с п. 4.3.2, сформированную в ПК «Бюджет – СМАРТ» и подписанную ЭП.

*5. Порядок внесения изменений в кассовый план*

5.1.В ходе исполнения бюджета Мулинского сельского поселения показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам уточняются главными администраторами бюджетных средств в случаях:

5.1.1. Внесения изменений в решение Думы.

5.1.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета по основаниям, установленным статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 50 Закона Кировской области от 24.10.2013 № 336-30.

5.1.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам от прогнозных показателей.

5.2. Сведения для уточнения кассового плана представляются в финансовое управление не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу изменений в решение Думы и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета. Ответственность за непредоставление уточненных показателей кассового плана несет главный администратор бюджетных средств.

5.3. Для уточнения показателей кассового плана формируется один из документов, при необходимости несколько документов согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат соответствующего месяца в ПК «Бюджет – СМАРТ», документы подписываются ЭП.

5.4. Ведущий специалист-финансист, в день вступления в силу изменений в решение Думы и (или) внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета для изменения показателей кассового плана в ПК «Бюджет-СМАРТ», формирует такие документы как «Кассовый план поступлений», «Заявка бюджетополучателя», документы согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений или выплат текущего месяца и (или) последующих месяцев до конца текущего финансового года, заполняются графы «Примечание» с пояснением предлагаемых изменений и подписываются ЭП. Документ «Кассовый план выплат» формирует сотрудник местного казначейства.

5.5. Предложения по изменению кассового плана в соответствии с настоящим Порядком, представляются в местное казначейство по доходам и расходам - не более 3-х раз в месяц, до 29 числа текущего месяца включительно. В случае, если 29 число месяца приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, срок представления предложений переносится на следующий за ним рабочий день.

Предложения по изменению кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Мулинского сельского поселения представляются по мере необходимости.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение № 1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку составления и ведения кассового плана |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по бюджету Мулинского с/п |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | утвержденному постановлением |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | администрации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от 20.12.2023 № 99 |
| **Кассовый план** | | | | | | | | | | | | | | |
| по бюджету муниципального образования Мулинского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | |
| Бюджет: бюджет муниципального образования Мулинского сельского поселения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| Наименование показателя | Код строки | Кассовый план ВСЕГО | 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 |
| **Кассовые поступления по доходам, всего:** (стр. 011+стр. 012) 1 | 010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы- всего: | 011 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездные поступления - всего: (стр. 013+стр. 014) | 012 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дотации | 013 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие безвозмездные поступления | 014 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кассовые выплаты по расходам, всего:** (стр. 021+стр. 022+стр. 023) 2 | 020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений) - всего: | 021 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из федерального бюджета- всего: | 022 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета - всего: | 023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дефицит (-), профицит (+)** (стр. 010-стр. 020) | 030 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Остаток средств на счете бюджета поселения на начало периода** | 070 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Остаток средств на счете бюджета поселения на конец периода** (стр. 070+стр. 030) | 080 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СПРАВОЧНО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Кассовые поступления по доходам формируются общими суммами, без разбивки по видам налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 2. Кассовые выплаты по расходам формируются общими суммами, без разбивки по РБС | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | **Приложение № 2** | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | к Порядку составления и ведения кассового плана | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | по бюджету Мулинского с/п | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | утвержденному постановлением | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | --- | | администрации | | | | |
| администрация Мулинского сельского поселения | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | от 20.12.2023 № 99 | | | | |
| (наименование главного администратора доходов бюджета поселения) | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |
| **Кассовый план поступлений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | (рублей) | | | |
| Код классификации доходов бюджета | | | январь | | февраль | | | март | | | | | апрель | | | | май | | | | | июнь | | | июль | | | | август | | | | сентябрь | | | | октябрь | | | | | ноябрь | | | декабрь | | | | | Прогноз кассовых поступлений - ВСЕГО | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **ИТОГО** | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| Руководитель | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | (подпись) | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| Исполнитель | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | | |
|  | | | (подпись) | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | **Приложение № 3** | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | к Порядку составления и ведения | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | кассового плана по бюджету | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | Мулинского с/п | | | | | |
| администрация Мулинского сельского поселения | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | утвержденному постановлением | | | | | |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | администрации от 20.12.2023 № 99 | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| **Заявка бюджетополучателя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | (рублей) | | | | | |
| Наименование получателя средств | | Лицевой счет получателя средств | | январь | | | февраль | | | март | апрель | | | | май | | | | июнь | | | | июль | | | | август | | | сентябрь | | | | | октябрь | | | | ноябрь | | | | декабрь | | | | Прогноз кассовых выплат - ВСЕГО | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| **ИТОГО:** | |  | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| Руководитель | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  |  | | |
|  | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  |  | | |
| Ведущий специалист - финансист администрации | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
| Исполнитель | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | | (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | | | | |