АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

13 марта 2020 г. № 13

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"

 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P33) составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Песчановского

 сельского поселения А.Д. Кеценко

Утвержден

постановлением

администрации Песчановского

сельского поселения

Серафимовичского

муниципального района

от 13 марта 2020 г. N13

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 января 2020 года и применяется к муниципальным казенным учреждениям Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района, осуществляющим оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района (далее бюджет сельского поселения) на основании бюджетной сметы.

1.2. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (далее - Порядок) разработан с целью обеспечения целевого характера использования средств бюджета сельского поселения, полученных в виде лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций муниципального казенного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений".

1.4. В соответствии с настоящим Порядком составляются, утверждаются и ведутся бюджетные сметы главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, являющихся казенными учреждениями.

1.5. Порядок составления, утверждения и ведения смет учреждений принимается в форме единого документа.

2. Порядок составления и утверждения бюджетных смет

2.1. Бюджетная смета - это документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения.

2.2. На этапе формирования проекта бюджета сельского поселения учреждение составляет проект [сметы](#P101) (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку) на очередной финансовый год и представляет на рассмотрение главному распорядителю бюджетных средств.

К представленному проекту сметы прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

2.3. Показатели проектов бюджетных смет казенных учреждений учитываются при формировании проекта росписи расходов сельского поселения (далее- бюджетная роспись).

2.4. После вступления в законную силу решения Песчановского сельского Совета Серафимовичского муниципального района "О бюджете Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период" и утверждения финансовым отделом Администрации Серафимовичского муниципального района бюджетной росписи учреждение корректирует сметы в соответствии с установленными главным распорядителем объемами средств бюджета для каждого учреждения на соответствующий финансовый год.

2.5. Сметы составляются в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета сельского поселения на период одного финансового года на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждений.

2.6. Показатели сметы формируются казенным учреждением в разрезе кодов бюджетной классификации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления в целых рублях по форме согласно [приложению N 2](#P194) к настоящему Порядку в 2 экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств.

2.7. Сметы подписываются руководителем учреждения, главным бухгалтером, заверяются печатью и представляются на рассмотрение главному распорядителю бюджетных средств.

2.8. Сметы учреждений, являющихся главным распорядителем средств бюджета, утверждаются руководителем главного распорядителя бюджетных средств или иным должностным лицом главного распорядителя, имеющим право первой подписи на финансовых документах.

Сметы учреждений, финансируемых главным распорядителем средств бюджета как получателей бюджетных средств, и изменения, вносимые в них, утверждаются руководителями этих учреждений или иным должностным лицом, имеющим право первой подписи финансовых документов.

3. Требования к ведению бюджетных смет

3.1. Ведение сметы предусматривает внесение изменений в сметы в пределах доведенных учреждениям в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Внесение изменений в сметы, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, производится после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств.

Основанием для внесения изменений в бюджетные сметы является уведомление об изменении бюджетных ассигнований, доведенных главным распорядителем бюджетных средств.

3.3. Внесение изменений в сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс", и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус", по форме согласно [приложению N 3](#P286) к настоящему Порядку.

3.4. Для внесения изменений в сметы казенные учреждения направляют главному распорядителю заявки, в которых излагаются обоснованные предложения о внесении изменений в бюджетные ассигнования с разбивкой по кодам в пределах общей суммы утвержденных смет. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям учреждения принимают письменные обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности. При разрешительной подписи руководителя главного распорядителя финансовый отдел Администрации Серафимовичского муниципального района готовит сводное уведомление по изменению бюджетных ассигнований.

3.5. По итогам года казенными учреждениями составляются уточненные сметы в соответствии с внесенными изменениями и утверждаются в соответствии с [пунктом 2.8](#P62) настоящего Порядка.

Приложение N 1

к Порядку составления,

утверждения и ведения

бюджетных смет

муниципальных казенных

учреждений Песчановского

сельского поселения

Серафимовичского

муниципального района

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица, (наименование должности лица,

 согласующего бюджетную смету; утверждающего бюджетную смету;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование главного наименование главного

 распорядителя (распорядителя) распорядителя (распорядителя)

 бюджетных средств; учреждения) бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_ ГОД

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ┌────────────┐

 │ КОДЫ │

 ├────────────┤

 Форма по ОКУД │ 0501014 │

 ├────────────┤

 Дата │ │

 ├────────────┤

 по ОКПО │ │

 ├────────────┤

Получатель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Распорядитель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Главный распорядитель по БК │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКАТО │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

Единица измерения: руб. ├────────────┤

 по ОКВ │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────────────┘

────────────┬──────┬───────────────────────────────────────┬──────────┬─────────────┬──────────

Наименование│ Код │ Код по бюджетной классификации │Утверждено│Обязательства│ Сумма,

 Показателя │строки│ Российской Федерации │ на │ │ всего

 │ ├────┬───────┬───────┬─────┬─────┬────── ┤очередной ├──────┬──────┤(гр10 +

 │ │раз-│подраз│целевой│вида │КОСГУ │код │финансовый│дейст-│прини-│ гр11)

 │ │дела│дела │статьи │рас- │ │анали-│ год │вующие│маемые│

 │ │ │ │ │ходов│ │тичес-│ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │кого │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │пока- │ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │зателя│ │ │ │

 │ │ │ │ │ │ │<\*> │ │ │ │

────────────┼──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────────┼──────┼──────┼──────────

 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12

────────────┼──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────────┼──────┼──────┼─────────┐

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

────────────┼──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────────┼──────┼──────┼─────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

────────────┴──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────────┼──────┼──────┼─────────┤

Итого по коду БК │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

(по коду раздела) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └────┴───────┴───────┴─────┴─────┴──────┴──────────┼──────┼──────┼─────────┤

 Всего │ │ │ │

 └──────┴──────┴─────────┘

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Руководитель

планово-финансовой

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка) (телефон) "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку составления,

утверждения и ведения

бюджетных смет

муниципальных казенных

учреждений Песчановского

сельского поселения

Серафимовичского

муниципального района

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица, (наименование должности лица,

 согласующего бюджетную смету; утверждающего бюджетную смету;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование главного наименование главного

 распорядителя (распорядителя) распорядителя (распорядителя)

 бюджетных средств; учреждения) бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_ ГОД

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ┌────────────┐

 │ КОДЫ │

 ├────────────┤

 Форма по ОКУД │ 0501012 │

 ├────────────┤

 Дата │ │

 ├────────────┤

 по ОКПО │ │

 ├────────────┤

Получатель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Распорядитель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Главный распорядитель по БК │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКАТО │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

Единица измерения: руб. ├────────────┤

 по ОКВ │ │

────────────┬──────┬───────────────────────────────────────┬──────────────

Наименование│ Код │ Код по бюджетной классификации │ Сумма

 показателя │строки│ Российской Федерации │

 │ ├────┬───────┬───────┬─────┬─────┬──────┼──────┬───────

 │ │раз-│подраз-│целевой│вида │КОСГУ│код │ в │ в

 │ │дела│дела │статьи │рас- │ │анали-│рублях│валюте

 │ │ │ │ │ходов│ │тичес-│ │

 │ │ │ │ │ │ │кого │ │

 │ │ │ │ │ │ │пока- │ │

 │ │ │ │ │ │ │зателя│ │

 │ │ │ │ │ │ │<\*> │ │

────────────┼──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────┼───────

 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10

────────────┼──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────┼──────┐

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

────────────┼──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────┼──────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

────────────┴──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────┼──────┤

 Итого по коду БК │ │ │ │ │ │ │ │ │

 (по коду раздела) │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └────┴───────┴───────┴─────┴─────┴──────┼──────┼──────┤

 Всего│ │ │

 └──────┴──────┘

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Руководитель

планово-финансовой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

к Порядку составления,

утверждения и ведения

бюджетных смет

муниципальных казенных

учреждений Песчановского

сельского поселения

Серафимовичского

муниципального района

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица, (наименование должности лица,

 согласующего бюджетную смету; утверждающего бюджетную смету;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование главного наименование главного

 распорядителя (распорядителя) распорядителя (распорядителя)

 бюджетных средств; учреждения) бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ИЗМЕНЕНИЕ N \_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_ ГОД

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ┌────────────┐

 │ КОДЫ │

 ├────────────┤

 Форма по ОКУД │ 0501013 │

 ├────────────┤

 Дата │ │

 ├────────────┤

 по ОКПО │ │

 ├────────────┤

Получатель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Распорядитель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Главный распорядитель по БК │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКАТО │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

Единица измерения: руб. ├────────────┤

 по ОКВ │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └────────────┘

 (наименование иностранной

 валюты)

────────────┬──────┬───────────────────────────────────────┬──────────────

Наименование│ Код │ Код по бюджетной классификации │ Сумма

 показателя │строки│ Российской Федерации │ изменения

 │ │ │ (+, -)

 │ ├────┬───────┬───────┬─────┬─────┬──────┼──────┬───────

 │ │раз-│подраз-│целевой│вида │КОСГУ│код │ в │ в

 │ │дела│дела │статьи │рас- │ │анали-│рублях│валюте

 │ │ │ │ │ходов│ │тичес-│ │

 │ │ │ │ │ │ │кого │ │

 │ │ │ │ │ │ │пока- │ │

 │ │ │ │ │ │ │зателя│ │

 │ │ │ │ │ │ │<\*> │ │

────────────┼──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────┼───────

 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10

────────────┼──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────┼──────┐

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

────────────┼──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────┼──────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

────────────┴──────┼────┼───────┼───────┼─────┼─────┼──────┼──────┼──────┤

Итого по коду БК │ │ │ │ │ │ │ │ │

(по коду раздела) │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └────┴───────┴───────┴─────┴─────┴──────┼──────┼──────┤

 Всего │ │ │

 └──────┴──────┘

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Руководитель

планово-финансовой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.