**АДМИНИСТРАЦИЯ САВАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.05.2020 |  | №4 |

**село Савали**

**Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения**

**бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета**

**сельского поселения и внесения изменений в них**

В соответствии со статьями 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельского поселения и внесения изменений в них, согласно приложению.

Глава администрации

Савальского сельского поселения Д.Б. Звягин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

администрации

Савальского сельского

поселения

от № 4 от 29.05.2020

**Порядок**

**составления, УТВЕРЖДЕНИЯ и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ и внесения изменений в них**

Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельского поселения (далее – бюджет поселения) (далее – бюджетные росписи) и внесения изменений в них разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и решением сельской Думы от 10.10.2013 года № 40 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Савальское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» (далее – Решение).

**I. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ**

**ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Бюджетные росписи составляются на бумажном носителе:

1.1. главными распорядителями средств бюджета поселения (далее – ГРБС) в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью бюджета поселения, и лимитами бюджетных обязательств (далее – ЛБО) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включают в себя бюджетные ассигнования по расходам ГРБС и бюджетные ассигнования по расходам в разрезе подведомственных ему получателей средств бюджета поселения (далее – получатели) и кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов:

1.1.1. на текущий финансовый год по статьям и подстатьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов;

1.1.2. на плановый период по статьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов;

2. В соответствии со статьей 2191 Бюджетного кодекса при составлении бюджетных росписей ГРБС на текущий год осуществляется детализация кодов классификации подстатей операций сектора государственного управления согласно кодов, устанавливаемых финансовым управлением (при наличии соответствующих расходов), а также указывается дополнительная классификация, предусмотренная Федеральным казначейством, по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, поступающих из областного бюджета и имеющих целевое назначение (далее – целевые МБТ).

3. Согласно статьи 381 Бюджетного кодекса ГРБС осуществляют распределение бюджетных ассигнований только между получателями, включенными в перечень подведомственных им получателей средств бюджета поселения.

4. При распределении бюджетных ассигнований ГРБС должны в полном объеме учитывать бюджетные ассигнования на выплату заработной платы с начислениями, социальные выплаты, на расчеты за коммунальные услуги, питание, на уплату земельного налога муниципальными учреждениями.

5. В исключительных случаях, в соответствии с принятым локальным правовым актом, ГРБС имеет право централизовать бюджетные ассигнования.

6. Бюджетные росписи утверждаются руководителями ГРБС ежегодно, до 24 декабря.

После утверждения бюджетные росписи в тот же день направляются в бухгалтерию.

**II. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

7. ЛБО составляются ГРБС на основе уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, доведённых финансовым управлением, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку на бумажном носителе и включают в себя ЛБО по расходам ГРБС в разрезе подведомственных ему получателей и кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов:

7.1. на текущий финансовый год по статьям и подстатьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов с указанием детализации кодов классификации операций сектора государственного управления в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

7.2. на плановый период по статьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов.

8. ЛБО утверждаются руководителями ГРБС ежегодно, до 27 декабря.

После утверждения ЛБО в тот же день направляются в отдел планирования доходов и расходов финансового управления.

**III. ДОВЕДЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ**

**ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

**И ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

9. В соответствии с частью 2 статьи 2191 Бюджетного кодекса показатели бюджетной росписи ежегодно, не позднее 31 декабря, доводятся:

9.1 ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомлений согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. ЛБО доводятся ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомлений согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее рабочих 5 дней со дня их утверждения.

11. На основе доведенных лимитов бюджетных обязательств составляются бюджетные сметы казенных учреждений.

Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения, не включая бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств и межбюджетных трансфертов.

12. Утвержденные бюджетные сметы с утвержденными расчетами к ним представляются в отдел местного казначейства финансового управления:

на текущий год – ежегодно, до 1 февраля;

на плановый период – ежегодно, до 1 апреля.

**IV. ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

**И ИЗМЕНЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

13. Ведение бюджетной росписи и изменение ЛБО осуществляет ГРБС посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и ЛБО (далее – изменение бюджетной росписи и ЛБО).

14. В ходе исполнения бюджета поселения изменение бюджетной росписи и ЛБО осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 217 и статьей 232 Бюджетного кодекса.

15. Изменение бюджетной росписи производится после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения в случаях, установленных пунктом 15 Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения.

Основанием для изменения бюджетной росписи является уведомление об изменении бюджетных ассигнований бюджета поселения, доведенных финансовым управлением.

16. ГРБС после получения уведомления об изменении бюджетных ассигнований готовит сводное уведомление об изменении бюджетных ассигнований по расходам ГРБС и бюджетных ассигнований по расходам в разрезе подведомственных получателей по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, утверждает его и не позднее 10 дней со дня утверждения представляет его на бумажном носителе (в 3-х экземплярах) в отдел планирования доходов и расходов финансового управления. Одновременно со сводным уведомлением об изменении бюджетных ассигнований, ГРБС представляет расчёты к сметам подведомственных получателей на суммы вносимых в бюджетную роспись изменений.

Один экземпляр сводного уведомления об изменении бюджетных ассигнований остается в отделе планирования доходов и расходов финансового управления, 2-й – передается в отдел местного казначейства финансового управления, 3-й – после регистрации возвращается ГРБС.

Изменения бюджетной росписи доводятся ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, не позднее 5 дней со дня утверждения сводного уведомления.

17. Изменение бюджетной росписи ГРБС может быть произведено без внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения в случае перераспределения бюджетных ассигнований между подведомственными получателями в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов и операции сектора государственного управления классификации расходов бюджетов.

Изменения вносятся на основании приказа руководителя ГРБС и приложения к нему по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Копия приказа руководителя ГРБС и приложения к нему представляются в отдел планирования доходов и расходов финансового управления в 3-х экземплярах. Одновременно ГРБС представляет в отдел планирования доходов и расходов финансового управления, расчёты к сметам подведомственных получателей на суммы вносимых в роспись изменений.

Один экземпляр приказа и приложения к нему остается в отделе планирования доходов и расходов финансового управления, 2-й – передается в отдел местного казначейства финансового управления, 3-й – после регистрации возвращается ГРБС.

Изменения бюджетной росписи доводятся ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 8 к настоящему Порядка не позднее 5 дней со дня утверждения распоряжения.

18. После утверждения сводного уведомления об изменении бюджетных ассигнований (утверждения приказа руководителя ГРБС) ГРБС в течение 5 дней готовит сводное уведомление об изменении ЛБО в разрезе подведомственных получателей по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, утверждает его и не позднее 10 дней со дня утверждения представляет его на бумажном носителе (в 3-х экземплярах) в отделе планирования доходов и расходов финансового управления.

Один экземпляр сводного уведомления об изменении ЛБО остается в отдел планирования доходов и расходов финансового управления, 2-й – передается в отдел местного казначейства финансового управления, 3-й – после регистрации возвращается ГРБС.

Изменения ЛБО доводятся ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, не позднее 5 дней со дня утверждения сводного уведомления об изменении ЛБО.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к Порядку составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения и внесения изменений в них  УТВЕРЖДАЮ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование ГРБС)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  (печать) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Бюджетная роспись на \_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Код ГРБС | | | | | |
| (полное наименование главного распорядителя средств бюджета района) |  |  |  | | | | |
| **на \_\_\_\_\_ год**  (текущий год) | | | | | | | |
| Единица измерения: |  |  |  |  |  |  | ( рублей) |
| Наименование подведомственных получателей/ расходов | Рз | ПРз | ЦСР | ВР | ОСГУ\* | Дополнительная классификация | Объем бюджетных ассигнований |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по подразделу** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по целевой статье расходов** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по виду расходов** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов** | | | | | | | | |
| Единица измерения: |  |  |  |  |  |  | ( рублей) |  |
| Наименование подведомственных получателей/ расходов | Рз | ПРз | ЦСР | ВР | ОСГУ\*\* | Дополнительная классификация | Объем бюджетных ассигнований | |
| на \_\_\_\_ год | на \_\_\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по подразделу** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по целевой статье расходов** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по виду расходов** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\* – утверждается по статьям и подстатьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов

\*\*– утверждается по статьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов

Расшифровка условных обозначений:

Код ГРБС – код в соответствии с Перечнем главных распорядителей средств бюджета поселения

Рз - код раздела классификации расходов бюджетов;

ПРз - код подраздела классификации расходов бюджетов;

ЦСР - код целевой статьи классификации расходов бюджетов;

ВР - код вида расходов классификации расходов бюджетов;

ОСГУ – код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к Порядку составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения и внесения изменений в них  УТВЕРЖДАЮ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование ГРБС)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  (печать) | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | КОДЫ | | | | | | | | | |
| ИЗМЕНЕНИЕ N \_\_\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ГОД | Форма по ОКУД | 0501013 | | | | | | | | | | |
| от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Дата |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | по ОКПО | | | | | | | | |  |
| Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по Перечню (Реестру) |  | | | | | | | | | | |
| Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по Перечню (Реестру) |  | | | | | | | | | | |
| Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по Перечню (Реестру) |
| Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКАТО |  | | | | | | | | | | |
| Единица измерения: руб |  |  | по ОКЕИ | 383 | | | | | | | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование иностранной валюты) |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Сумма изменения, всего (+, -)  в рублях | в том числе кварталы | | | | | | | |
| Наименование показателя | Код  строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | I | II | III | IV | | | | |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | КОСГУ |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК(по коду раздела) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК(по коду раздела) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

┌──────┐

Руководитель учреждения Номер страницы │ │

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Всего страниц │ │

└──────┘

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение №7**

**к Порядку составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения и внесения изменений в них**

ПРИЛОЖЕНИЕ

К Распоряжению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Изменения**

**бюджетных ассигнований бюджета поселения на \_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Единица измерения: |  |  |  |  |  | ( рублей) | |
| Наименование подведомственных получателей/ расходов | Рз | ПРз | ЦСР | ВР | ОСГУ\* | Дополнительная классификация | Сумма изменений  (+, -) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по подразделу** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по целевой статье расходов** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по виду расходов** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  |  |  |  |

\* – заполняется на текущий год по статьям и подстатьям, на плановый период по статьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов

Расшифровка условных обозначений:

Рз - код раздела классификации расходов бюджетов;

ПРз - код подраздела классификации расходов бюджетов;

ЦСР - код целевой статьи классификации расходов бюджетов;

ВР - код вида расходов классификации расходов бюджетов;

ОСГУ – код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов.

Приложение № 8

к Порядку составления и ведения бюджетных росписей

главных распорядителей средств бюджета

Малмыжского района и внесения изменений в них

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование ГРБС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

( печать)

**Сводное уведомление**

**об изменении лимитов бюджетных обязательств на \_\_\_\_\_\_ год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание внесения изменений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | | | | | |
| Единица измерения: |  |  |  |  |  |  | ( рублей) |
| Наименование подведомственных получателей/ расходов | Рз | ПРз | ЦСР | ВР | ОСГУ\* | Дополнительная классификация | Сумма изменений  (+, -) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по разделу** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по подразделу** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по целевой статье расходов** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по виду расходов** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)