**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2011 № 310

**с.Топчиха**

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы районного муниципального казенного учреждения

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина России от 20 ноября 2007 г. N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений", с учетом Приказа Минфина России от 30 июля 2010 г. N 84н, в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы районного муниципального учреждения.

 2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономике, финансам, налоговой и кредитной политике, председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Лисину П.И.

Глава Администрации района А.Н. Григорьев

Утвержден

Постановлением Администрации

Топчихинского района

от 10.06.2011 N 310

 ПОРЯДОК

 СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ

БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - смета) районного муниципального казенного учреждения ( далее – учреждение) .

Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Приказом Минфина России от 20 ноября 2007 г. N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.11.2007 N 10750), с учетом Приказа Минфина России от 30 июля 2010 г. N 84н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2010 N 18471).

2. В соответствии с настоящим Порядком составляются, утверждаются и ведутся бюджетные сметы главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, являющихся казенными учреждениями.

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

II. Порядок составления смет

3. Сметы составляются в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее - лимиты бюджетных обязательств).

4. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

5. Смета (свод смет учреждений) составляется учреждением по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку).

6. Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по форме согласно приложения N 2 к настоящему Порядку.

7. Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

8. Сметы подписываются руководителем учреждения, главным бухгалтером, заверяются гербовой печатью и предоставляются на рассмотрение главному распорядителю бюджетных средств (комитету по финансам , налоговой и кредитной политике Администрации района).

Сметы рассматриваются в бюджетном отделе комитета по финансам, налоговой и кредитной политике в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления. При выявлении несоответствия показателей утвержденным лимитам бюджетных обязательств, правильности отнесения расходов по кодам бюджетной классификации, сметы возвращаются учреждениям для устранения замечаний и повторно представляются учреждениями на рассмотрение в течение 5 рабочих дней.

III. Утверждение смет учреждений

9. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета.

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета, если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета.

Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе в установленном им порядке предоставить руководителю распорядителя средств бюджета право утверждать сметы учреждений, находящихся в его ведении. Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе утверждать свод смет учреждений, представленный ему распорядителем средств бюджета.

Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета вправе в установленном им порядке предоставить руководителю учреждения право утверждать смету учреждения. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета вправе утверждать свод смет учреждений, представленный (сформированный) распорядителем бюджетных средств.

10. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета в случае доведения муниципального задания до учреждения предоставляет в установленном им порядке руководителю учреждения право утверждать смету учреждения. При этом руководитель главного распорядителя, распорядителя средств бюджета вправе утверждать свод смет учреждений, представленный (сформированный) распорядителем бюджетных средств.

11. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета вправе в установленном им порядке ограничить предоставленное право утверждать смету учреждения руководителю распорядителя средств бюджета (учреждения) в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных соответствующим учреждением при исполнении сметы.

IV. Требования к ведению сметы учреждения

12. Ведение сметы предусматривает внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в сметы, требующие изменений 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.
 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 № 3 к настоящему порядку.

13. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем главного распорядителя средств бюджета, утвердившего смету учреждения (руководителем распорядителя средств бюджета, учреждения - в случае предоставления им права утверждать смету в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка) на основании предложений руководителя учреждения в порядке, установленном пунктом 2 настоящего Порядка.

14. Внесение изменений в смету учреждения (свод смет учреждений) осуществляется в порядке, установленном пунктом 2 настоящего Порядка.

Приложение N 1

 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 иностранной

 валюты)

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

 Наименование│ Код │ Код по бюджетной классификации Российской Федерации │ Сумма

 показателя │строки├────────┬──────────┬────────┬────────┬─────┬──────────────┼───────┬───────

 │ │раздела │подраздела│целевой │ вида │КОСГУ│ код │ в │ в

 │ │ │ │ статьи │расходов│ │аналитического│рублях │валюте

 │ │ │ │ │ │ │показателя <\*>│ │

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

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

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

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

 Итого по коду БК │ │ │ │ │ │ │ │ │

 (по коду раздела) │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

 Всего │ │ │

 └───────┴──────┘

Руководитель учреждения ┌───┐

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы │ │

 (должность) (подпись) (расшифровка ├───┤

 подписи) Всего страниц │ │

 └───┘

Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

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

Приложение N 2

 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 иностранной

 валюты)

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

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

 показателя │строки├───────┬───────┬───────┬────────┬──────┬───────────┤ на ├──────┬──────┤ всего

 │ │раздела│подраз-│целевой│ вида │КОСГУ │код анали- │ очередной │дейст-│прини-│(гр. 10

 │ │ │дела │статьи │расходов│ │тического │финансовый │вующие│маемые│ + гр.

 │ │ │ │ │ │ │показателя │ год │ │ │ 11)

 │ │ │ │ │ │ │<\*> │ │ │ │

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

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

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

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

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

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

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

 Всего │ │ │ │

 └──────┴──────┴────────┘

Руководитель учреждения ┌───┐

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы │ │

 (должность) (подпись) (расшифровка ├───┤

 подписи) Всего страниц │ │

 └───┘

Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

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

Приложение N 3

 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 изменения

 показателя │строки│ Российской Федерации │ (+, -)

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

 │ │раздела│подраз-│целевой│ вида │КОСГУ│код аналити- │ в │ в

 │ │ │дела │статьи │расходов│ │ческого │рублях │валюте

 │ │ │ │ │ │ │показателя <\*>│ │

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

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

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

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

 Итого по коду БК │ │ │ │ │ │ │ │ │

 (по коду раздела) │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

 Всего │ │ │

 └───────┴───────┘

Руководитель учреждения ┌───┐

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы │ │

 (должность) (подпись) (расшифровка ├───┤

 подписи) Всего страниц │ │

 └───┘

Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

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