



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2016 № 1490-П/1

г. Тольятти, Самарской области

#### Об утверждении

Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальными казенными учреждениями, подведомственными управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти

В соответствии со статьями 158, 161, 162 и 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 г. № 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений", Уставом городского округа Тольятти мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальными казенными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении управления по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти.

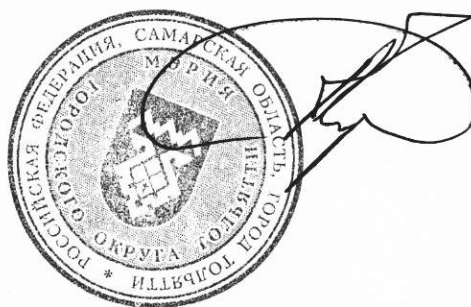
2. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) довести Порядок, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления до подведомственных муниципальных казенных учреждений.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е.Э.

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бужинный

Порядок  
составления, утверждения и ведения бюджетных смет  
муниципальными казенными учреждениями, находящимися в ведомственном  
подчинении управления по оргработе и связям с общественностью  
мэрии городского округа Тольятти

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальными казенными учреждениями - получателями средств бюджета городского округа Тольятти, находящимися в ведомственном подчинении Управления по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (далее - Порядок), разработан в соответствии с положениями статей 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений".

1.2. Порядок разработан с целью обеспечения целевого характера использования бюджетных средств и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальными казенными учреждениями (далее - Учреждение), находящимися в ведомственном подчинении Управления по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (далее - Управление).

1.3. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (далее - смета) Учреждениями, подведомственными Управлению.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Самарской области и городского округа Тольятти.

II. Порядок составления смет

2.1. В целях настоящего Порядка под составлением сметы понимается установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета, на основании доведенных до Учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, по расходам бюджета городского округа Тольятти, на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения на соответствующий финансовый год.

2.2. Смета составляется на основании разработанных и установленных Управлением на соответствующий финансовый год расчетных показателей,

характеризующих деятельность Учреждения, и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджета городского округа Тольятти с детализацией по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также дополнительно по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.4. Смета составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, содержит следующие обязательные реквизиты:

гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) руководителя, уполномоченного утверждать смету Учреждения и дату утверждения;

наименование формы документа;

финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование Учреждения, составившего документ, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

наименование главного распорядителя бюджетных средств;

код главного распорядителя бюджетных средств;

наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету, и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

содержательная и оформляющая части.

2.5. Содержательная часть формы сметы представляет собой таблицу, содержащую коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующих им кодов классификации расходов бюджета, а также суммы по каждому направлению.

2.6. Оформляющая часть сметы должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные - руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, дату подписания сметы, оттиск печати Учреждения.

2.7. В целях формирования сметы на очередной финансовый год и плановый период Учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год и годы планового периода по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.8. К смете прилагается расшифровка по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, являющаяся неотъемлемой частью сметы и содержащая обоснования к смете (расчет плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы).

2.9. Смета составляется в рублях.

### III. Порядок утверждения смет

3.1. Смета Учреждения утверждается руководителем Учреждения.

3.2. Согласование утвержденной сметы Учреждения осуществляется руководителем Управления.

3.3. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства

Российской Федерации, допущенных Учреждением при исполнении сметы, руководитель Управления вправе ограничить предоставленное руководителю данного Учреждения право утверждать смету Учреждения.

Указанное решение оформляется постановлением мэрии городского округа Тольятти.

3.4. После доведения Учреждению проекта лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год Учреждение формирует проект сметы.

3.5. Проект сметы (в двух экземплярах), оформленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, направляется на согласование руководителю Управления не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты доведения Учреждению проекта лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.6. К проекту сметы прилагается расшифровка по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, являющаяся неотъемлемой частью проекта сметы и содержащая обоснования к смете (расчет плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы).

3.7. Управление в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения проверяет правильность составления проекта сметы Учреждения на соответствие доведенным проектам лимитов бюджетных обязательств, кодам бюджетной классификации расходов бюджета городского округа Тольятти, другим положениям раздела II настоящего Порядка.

3.8. При обнаружении несоответствия представленных проектов смет требованиям настоящего Порядка Управление возвращает их Учреждению для исправления выявленных несоответствий.

3.9. Учреждение не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты информационного письма об отказе в согласовании проекта сметы Учреждения, устраняет допущенные несоответствия и представляет доработанный проект сметы на согласование руководителю Управления.

3.10. После согласования проекта сметы руководителем Управления один экземпляр согласованного проекта сметы направляется Учреждению.

3.11. После доведения Учреждению лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год Учреждением оформляется смета (в трех экземплярах) в соответствии с требованиями настоящего Порядка и согласованным проектом сметы и направляется на согласование руководителю Управления не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты доведения Учреждению лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.12. Управление в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения проверяет правильность составления сметы Учреждения на соответствие доведенным в установленном порядке лимитам бюджетных обязательств, кодам бюджетной классификации расходов бюджета городского округа Тольятти, другим положениям раздела II настоящего Порядка.

3.13. При отсутствии замечаний к составлению смет они согласовываются руководителем Управления.

3.14. При обнаружении несоответствия представленных смет требованиям настоящего Порядка Управление возвращает их Учреждению для исправления выявленных несоответствий.

3.15. Учреждение после получения информации об отказе в согласовании



сметы устраняет допущенные несоответствия, и представляет смету в Управление на согласование не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты информационного письма об отказе в согласовании сметы Учреждения.

3.16. После согласования сметы руководителем Управления один экземпляр сметы направляется Учреждению.

#### IV. Порядок ведения смет

4.1. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных Учреждению в установленном порядке объемов лимитов бюджетных обязательств.

4.2. Внесение изменений в смету осуществляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку путем утверждения доведенных до Учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств с изменениями показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс", и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений, в случае изменения доведенных Управлению и Учреждению в установленном порядке объемов лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов средств бюджета, требующих изменения показателей бюджетной росписи Управления как главного распорядителя бюджетных средств, и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Управления, как главного распорядителя средств бюджета городского округа Тольятти, и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Управления как главного распорядителя бюджетных средств, и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

4.3. Внесение изменений в смету Учреждения, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Управления, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств Управления.

4.4. Предложения по внесению изменений в смету направляются Учреждением в Управление не более одного раза в месяц и не позднее 15 числа с обоснованием причин предлагаемых изменений и справкой, оформленной по форме согласно постановления мэрии городского округа Тольятти от 01.02.2008 N 320-1/п "Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Тольятти и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского округа Тольятти (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Тольятти)".

4.5. По уменьшаемым статьям сметы Учреждение принимает письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

4.6. Утверждение изменений в смету Учреждения осуществляется руководителем учреждения.

4.7. Согласование изменений сметы Учреждения осуществляется руководителем Управления.

4.8. Уточненная смета утверждается и представляется на согласование в соответствии с требованиями раздела II и III настоящего Порядка.

4.9. К представленным на согласование в Управление изменениям прилагается расшифровка по форме согласно приложению N 3 по изменяемым сметным назначениям.

4.10. Уменьшение сметных назначений, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, без внесения изменений в нормативные правовые акты не допускается.

4.11. Внесение изменений в бюджетную смету за истекший отчетный период не допускается.

4.12. Предложения по внесению изменений в смету текущего финансового года в декабре направляются Учреждением в Управление не позднее 20 декабря.



СОГЛАСОВАНО  
  
УТВЕРЖДАЮ  
(сумма прописью)

в СУММЕ  
(сумма прописью)

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету, наименование  
главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету, наименование  
главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

КОДЫ  
0501012

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО  
по Перечню (Ресстру)  
по Перечню (Ресстру)  
по БК  
по ОКТМО  
по ОКЕИ  
по ОКВ  
383

### БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 \_\_\_\_ ГОД

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

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
(наименование иностранной валюты)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма в рублях
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	
1	2	3	4	5	6	
Итого по коду БК (по коду раздела)						10
						Всего

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

Руководитель планово-финансовой службы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





## Расчеты плановых сметных показателей

(наименование учреждения)

### I. Расчет Фонда оплаты труда и страховых взносов

Итого \_\_\_\_\_  
(КОСГУ 211, 213) (сумма, тыс. руб.)

Таблица 1

#### КОСГУ 211

№ п/п	Наименование расходов	Сумма в месяц (согласно штатному расписанию), тыс. руб.	Количество месяцев	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1	Оплата по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы			
2	Компенсационные выплаты в том числе			
3	Стимулирующие выплаты в том числе			
	Итого			

Таблица 2

#### КОСГУ 213

№ п/п	Заработная плата	Размер начислений на выплаты по оплате труда *	Сумма, тыс. руб.
1	1	2	3
	Итого		

\* Размер начислений на выплаты по оплате труда в соответствии с действующими на дату составления бюджетной сметы нормативными документами.

### II. Расчет Иных выплат персоналу за исключением оплаты труда

Итого \_\_\_\_\_  
(КОСГУ 212, 222, 226, 262) (сумма, тыс. руб.)

#### КОСГУ 212

№ п/п	Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Количество работников, направляемых в командировку, за год	Количество суток пребывания в командировке	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6 x размер оплаты суточных расходов *)
1	2	3	4	5	6	7
1	Суточные при служебных командировках					
	Итого	X				

\* Размер оплаты суточных расходов в соответствии с действующими на дату составления бюджетной сметы нормативными документами.

Таблица 2

КОСГУ 212

№ п/п	Наименование расходов	Количество работников, использующих право на компенсацию (пособие)	Размер компенсации (пособия), тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1	Пособие на ребенка			
2				
3				
	Итого		X	

Таблица 3

КОСГУ 222

№ п/п	Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Количество работников, направленных в командировки, за год	Средняя стоимость проезда в одну сторону, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6 x 2)
1	2	3	4	5	6	7
1	Оплата проезда при служебных командировках					
2						
	Итого	X			X	

Таблица 4

КОСГУ 226

№ п/п	Наименование расходов	Количество командировок	Количество человеко-дней	Стоимость проживания за 1 сутки, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4)
1	1	2	3	4	5
	Найм жилых помещений при служебных командировках				
	Итого				

Таблица 5

КОСГУ 262

№ п/п	Наименование расходов	Численность увольняемых работников	Размер пособия, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3 / 1000)
1	1	2	3	4
	Выплата выходного пособия при увольнении			
	Итого			

III. Расчет по закупкам товаров, работ, услуг

Итого

(КОСГУ 221, 224, 225, 226, 310, 340)

(сумма, тыс. руб.)

Таблица 1

КОСГУ 221

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Количество платежей в год	Стоимость за единицу измерения, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Абонентская оплата	абонентский номер				
2	Повременная оплата междугородных и местных телефонных соединений	мин.				
3	Услуги электронной почты	электронный адрес				
4						
5						
	Итого	X	X	X	X	

Таблица 2

КОСГУ 224

№ п/п	Наименование расходов	Количество оборудования	Средняя стоимость в месяц 1 ед. оборудования, тыс. руб.	Период предоставления услуг (количество месяцев)	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4)
1	1	2	3	4	5
1					
	Итого				

Таблица 3

КОСГУ 225

№ п/п	Код бюджетной классификации			Мощность учреждения, ойки, пос/смену и т.д.	Основные технико-экономические показатели				Сроки проведения работ		Проектно-сметная документация				
	РЗПР	ЦСР	ВР		общая площадь зданий учреждения, кв. м	площадь зданий учреждения, подлежащая капитальному и текущему ремонту, кв. м	площадь зданий, подлежащая капитальному и текущему ремонту, из общей площади, %	стоимость капитального ремонта за 1 кв. м (в тыс. рублей)	начало	окончание	наименование и адрес объекта	основные виды работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией	кем и когда утверждена проектно-сметная документация (дата, №)	сметная стоимость (в тыс. руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1					Капитальный ремонт										
2															
3											Итого:				
4					Противопожарные мероприятия										
5															
6											Итого:				
											Всего:				

Таблица 4

КОСГУ 310

№ п/п	Наименование расходов	Количество, шт.	Средняя стоимость за единицу измерения, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого	X	X	

Таблица 5

КОСГУ 340

№ п/п	Наименование расходов на приобретение материальных запасов	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 / 1000)
1	2	3	4	5	6
1	Электротехнические материалы				
2	Строительные материалы				
3					
	Итого	X	X	X	

Таблица 6

КОСГУ 222

№ п/п	Наименование расходов	Количество единиц	Стоимость за единицу, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3)
1	1	2	3	4
1	Оплата услуг по пассажирским и грузовым перевозкам			
	Итого			

Таблица 7

КОСГУ 223

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество потребления в год	Тариф (стоимость за единицу измерения), руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5 / 1000)
1	2	3	4	5	6
1	Оплата потребления газа	Куб. м			
2	Оплата потребления электроэнергии	кВ/час			
3	Оплата потребления теплоэнергии	гКал			
4	Оплата потребления воды	Куб. м			
5					
	Итого	X	X	X	

VI. Расчет по прочим расходам

Итого КОСГУ 290

(сумма, тыс. руб.)

Таблица 1

КОСГУ 290

№ п/п	Наименование расходов	Остаточная стоимость основных средств, тыс. руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3 / 100)
1	1	2	3	4
1	Налог на имущество			
	Итого			

Таблица 2

КОСГУ 290

№ п/п	Наименование расходов	Адрес земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)	Кадастровая стоимость земельного участка, тыс. руб.	Ставка налога, %	Сумма, тыс. руб. (гр. 5 x гр.6 / 100)
1	2	3	4	5	6	7
1	Земельный налог					
	Итого	X		X	X	

Таблица 3

КОСГУ 290

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
1	Оплата налогов и сборов	
2	Оплата государственных пошлин	
3	Оплата лицензий	
4		
	Итого	

Таблица 4

КОСГУ 290

№ п/п	Наименование расходов	Количество единиц	Стоимость за единицу, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3)
1	1	2	3	4
1	...			
	Итого			

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель  
планово-финансовой  
службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.



Приказом № 4 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении и управлении, утвержденном приказом по Ормузскому району и ссылаясь на приказ по Ормузскому району от 04.01.2011 г. № 11/О-11/11

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету, наименование)

главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

(слова прописью)

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД 0301013

Дата по ОКПО \_\_\_\_\_

по Перечню (Реестру) по Перечню (Реестру) по БК по ОКТМО по ОКЕИ по ОКВ

ИЗМЕНЕНИЕ № \_\_\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА \_\_\_\_\_ ГОД

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

(наименование иностранной валюты)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя	Первоначально	Утверждено на 20 ___ г.			
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов			Сумма изменения (+,-)	Уточненная		
						КОСГУ	Доп ФК	Доп ЭК			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Итого по коду БК (по коду раздела)</b>											

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

Руководитель планово-финансовой службы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Итого по коду БК (по коду раздела) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (договорность) \_\_\_\_\_ (договорность)