

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19.12.2022 № 29-р

О внесении изменений в распоряжение

комитета финансов от 23.03.2021 № 10-р

«Об утверждении Порядка санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей бюджетных средств

и администраторов источников финансирования дефицита бюджета

Сосновоборского городского округа»

В соответствии со ст. 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Внести изменения в распоряжение комитета финансов от 23.03.2021 №10-р « Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа» (далее – Порядок) утвердив прилагаемый Порядок в новой редакции (Приложение к настоящему распоряжению).

2. Начальнику отдела казначейского исполнения бюджета, главному бухгалтеру Уваровой И.П. довести настоящее распоряжение до получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

5. Контроль над выполнением распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета, главного бухгалтера И.П. Уварову.

Председатель комитета финансов Т.Р. Попова

Исп. Мальцева Евгения Романовна

Тел. (81369)22124

Отдел казначейского исполнения бюджета

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета финансов

Сосновоборского городского округа

от 19.12.2022 № 29-р

(приложение)

**ПОРЯДОК**

**САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованием статей 219 и 219.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативно-правовых актов в сфере бюджетного законодательства и устанавливает порядок санкционирования комитетом финансов Сосновоборского городского округа (далее - Комитет финансов) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа (далее – получатель средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников), лицевые счета которым открыты в Комитете финансов.

1.2. Все термины и понятия, применяемые в Порядке, используются в значениях, установленных действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, бюджетном законодательстве Российской Федерации.

1.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее - ИС УБП) в подсистеме «АЦК-Финансы».

**2. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

**при исполнении местного бюджета по расходам**

2.1. Для оплаты денежного обязательства получатель средств местного бюджета (далее – получатель средств) представляет в Комитет финансов электронный документ «Заявка на оплату расходов» (далее – ЭД «Заявка на расход»), сформированный с учетом требований, установленных Порядком исполнения бюджета Сосновоборского городского округа по расходам.

2.2. ЭД «Заявка на расход» подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, наделенных правом подписи согласно данным Карточки образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета, и представляется в Комитет финансов в статусе «Нет финансирования».

2.3. При формировании ЭД «Заявка на расход» применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в ИС УБП.

2.4. ЭД «Заявка на расход» действителен в течение 10 рабочих дней от даты его формирования в ИС УБП.

2.5. ЭД «Заявка на расход» формируется получателем средств с учетом следующих особенностей:

2.5.1. В случае оплаты денежного обязательства, по которому формирование ЭД «Денежное обязательство» в соответствии с Порядком учета комитетом финансов Сосновоборского городского округа бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее Порядок учета бюджетных и денежных обязательств) осуществляется получателем средств, ЭД «Заявка на расход» формируется из соответствующего ЭД «Денежное обязательство», за исключением случаев, указанных в пунктах 2.5.2 и 2.5.3;

2.5.2. В случае оплаты денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникающему на основании договора (соглашения) о предоставлении бюджетного кредита местному бюджету, ЭД «Заявка на расход» формируется из соответствующего ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств».

2.5.3. В иных случаях, не указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 ЭД «Заявка на расход» формируется из соответствующего ЭД «Бюджетное обязательство».

2.6. Комитет финансов проверяет ЭД «Заявка на расход» на наличие и соответствие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Порядка:

- не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств ЭД «Заявка на расход»;

- не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств ЭД «Заявка на расход» в случае необходимости дополнительного рассмотрения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.7. При санкционировании оплаты денежного обязательства проверка ЭД «Заявка на расход» осуществляется на:

2.7.1. соответствие электронной подписи лица, наделенного правом подписи согласно данных Карточки образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета;

2.7.2. правильность указания номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета Сосновоборского городского округа в Комитете финансов;

2.7.3. правильность указания данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах расчетных документов на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации, установленными Министерством финансов Российской Федерации и Центральным Банком Российской Федерации;

2.7.4. правильность указания кода выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных требованиями Федерального закона «О национальной платежной системе» (наличие в поле 110 ЭД «Заявка на расход» кода выплаты 1 при перечислении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации выплат на карту «Мир»);

2.7.5. правильность указания аналитического кода, используемого в целях санкционирования оплаты денежного обязательства за счет средств, источником финансового обеспечения которого являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета, а также за счет субсидий предоставляемых из областного бюджета;

2.7.6. соответствие указанного в ЭД «Заявка на расход» кода вида расходов и классификации операций сектора государственного управления, действующих в текущем финансовом году на момент представления ЭД «Заявка на расход»;

2.7.7. соответствие кода вида расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста в поле «Назначение платежа»;

2.7.8. непревышение суммы ЭД «Заявка на расход» над остатками бюджетных назначений и показателями кассового плана по соответствующему коду бюджетной классификации расходов местного бюджета;

2.7.9. правильность указания номеров бюджетного и денежного обязательств;

2.7.10. соответствие содержания операции, в рамках принятого денежного обязательства, содержанию текста в поле «Назначение платежа»;

2.7.11. указание в поле «Назначение платежа» соответствующих реквизитов (тип, номер, дата) документов, подтверждающих возникновение бюджетного и денежного обязательств, предусмотренных графами 2 и 3 Перечня документов Приложения № 1 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств (далее - Перечень документов);

в случае оплаты денежного обязательства по документу, не подлежащему представлению получателем средств в Комитет финансов в соответствии с абзацем третьим пункта 17 Порядка учета бюджетных и денежных обязательств, реквизиты такого документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, но не подлежащего представлению в Комитет финансов, в поле «Назначение платежа» не указываются;

2.7.12. соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), кода причины постановки на учет (КПП), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в ЭД «Заявка на расход», наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в соответствующем ЭД «Денежное обязательство», а также в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, в случае если такой документ подлежит представлению получателем средств в Комитет финансов в соответствии с пунктом 2.9.1;

2.7.13. указание признака авансового платежа, частичной оплаты в случае неполного исполнения денежного обязательства или признака окончательного расчета в случае полного исполнения денежного обязательства (слово «Аванс»/»Предоплата», «Частичная оплата», «Окончательный расчет» соответственно в поле «Назначение платежа»);

2.7.14. непревышение указанной в ЭД «Заявка на расход» суммы авансового платежа (с учётом ранее осуществлённых авансовых платежей) над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству и предельным размером авансового платежа, установленным правовым актом Сосновоборского городского окргуга.

2.7.15. непревышение суммы ЭД «Заявка на расход» над суммой неисполненного денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных выплат по данному денежному обязательству) по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации.

2.7.16. непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств местного бюджета;

2.7.17. соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в ЭД «Денежное обязательство», информации по соответствующему бюджетному обязательству.

2.8. При санкционировании оплаты денежного обязательства, связанного с расходами на выплату заработной платы, начислений на оплату труда и удержаний из заработной платы, а также с выплатами по публичным нормативным обязательствам, включенными в утвержденный распоряжением финансового органа Перечень публичных нормативных обязательств, проверка ЭД «Заявка на расход» осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.7.1. – 2.7.10, 2.7.12, 2.7.15 настоящего Порядка.

При представлении ЭД «Заявка на расход» для выплаты заработной платы за вторую половину месяца и иных доходах, получатель средств местного бюджета Сосновоборского городского округа одновременно представляет в Комитет финансов ЭД «Заявка на расход» на перечисление удержанного налога на доходы физических лиц.

ЭД «Заявка на расход» для выплаты заработной платы за вторую половину месяца без удержанного налога на доходы физических лиц Комитетом финансов к исполнению не принимается.

2.9. В случае оплаты денежного обязательства, в целях софинансирования которого местному бюджету предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты из областного бюджета, получатель средств одновременно с ЭД «Заявка на расход» представляет в Комитет финансов документы в соответствии с порядками, установленными Комитетом финансов Ленинградской области, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования или копии электронного документа.

Электронная копия документа на бумажном носителе, созданная посредством его сканирования, или копия электронного документа представляется одним многостраничным файлом с учетом ограничений, установленных эксплуатационной документацией ИС УБП, иными правовыми и организационными распорядительными документами, установленными Комитетом финансов.

2.9.1. При перечислении целевых средств областного бюджета в порядке софинансирования расходов Заявка на оплату расходов формируется в соответствии с [пунктом 2](#P72).2 – 2.5 настоящего Порядка с указанием Кода цели, суммы софинансирования по соответствующему источнику средств.

В поле «Назначение платежа» Заявки на оплату расходов дополнительно указывается информация в соответствии с требованиями действующего законодательства по предоставлению средств из областного бюджета.

В Заявке на оплату расходов обязательным для заполнения является вкладка «Софинансирование», заполняющаяся автоматически при выполнении действия «Рассчитать». Поля софинансирования заполняются автоматически в соответствии со справочником «Софинансирование» Информационной системы, данные в который попадают из Соглашения по межбюджетным трансфертам, заключенным в системе «АЦК-Планирование».

2.9.2. После проверки Заявки на оплату расходов со статуса «На санкционирование» ответственным сотрудником Комитета финансов в Информационной системе выполняется действие «Направить на включение в ЗОР». Заявка попадает в предоставляющий средства бюджет на обработку.

В случае положительного результата проверки предоставляющим бюджетом Заявка на оплату расходов переходит на статус «Средства перечислены». В выписке из лицевого счета бюджета отражается поступление по указанному в Заявке на оплату расходов коду цели. После зачисления дохода в местный бюджет Заявку на оплату расходов обрабатывают в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

В случае отрицательного результата проверки предоставляющим бюджетом Заявка на оплату расходов возвращается на статус «На санкционирование», в поле «Комментарий» отражается причина отказа в дальнейшей обработке. Ответственный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета отказывает Уведомление о предельных объемах финансирования и Заявку на оплату расходов, дублируя в причине отказа информацию, указанную предоставляющим бюджетом.

2.10. В случае оплаты денежного обязательства, по которому формирование ЭД «Денежное обязательство» в соответствии с пунктом 16 Порядка учета бюджетных и денежных обязательств, осуществляется автоматически программными средствами ИС УБП на основании сформированной получателем средств информации о денежном обязательстве в составе ЭД «заявка на расход», получатель средств указывает во вкладке «Реквизиты ДО» наименование, номер, дату, предмет и сумму ( в том числе сумму ранее произведенных авансовых платежей) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. При этом получатель средств одновременно с ЭД «Заявка на расход» представляет в Комитет финансов указанный в ней документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, представление которых не требуется в соответствии с абзацем третьим пункта 17 Порядка учета бюджетных и денежных обязательств (с учетом положений пункта 2.9 настоящего Порядка).

2.11. Для санкционирования оплаты денежных обязательств в целях погашения кредиторской задолженности за прошедший год получатель средств, направляет ЭД «Заявка на расход», сформированный с учетом следующих требований:

2.11.1. ЭД «Заявка на расход» формируется в рамках принятого к учету бюджетного обязательства по договору (муниципальному контракту, соглашению) текущего финансового года в том случае, если погашение кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с условиями договора (муниципального контракта, соглашения) текущего финансового года.

2.11.2. ЭД «Заявка на расход» формируется на сумму задолженности с учётом бюджетного обязательства предыдущего финансового года, перерегистрированного на текущий финансовый год, на основании документа, подтверждающего возникновение задолженности - Акта сверки, в том случае, если погашение кредиторской задолженности осуществляется в рамках неисполненного в предыдущем году в полном объеме бюджетного обязательства по договору (муниципальному контракту, соглашению).

2.12. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями (далее – Субсидии на выполнение муниципального задания) осуществляется главными распорядителями средств, в пределах, доведенных до главных распорядителей бюджетных ассигнований на эти цели и показателей кассового плана на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые им в Комитете финансов с кодом 20 и 30 соответственно. Заявки на финансирование формируются по срокам и объемам, установленным в соглашении на предоставление субсидий на эти цели, контролируемые учредителями.

Перечисление субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – Субсидии на иные цели) осуществляется главными распорядителями бюджетных средств на отдельные лицевые счета муниципальных бюджетных и автономных учреждений, открытые им в Комитете финансов с кодом 21 и 31 соответственно, в пределах, доведенных до главных распорядителей бюджетных ассигнований на эти цели и показателей кассового плана. Заявки на финансирование формируются по срокам и объемам, установленным в соглашении на предоставление субсидий на иные цели, контролируемые учредителями.

2.13. Для перечисления субсидий, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств самостоятельно формирует ЭД «Заявка на оплату расходов» одновременно с документами-основаниями в форме электронной копии документов. В назначении платежа заявок на перечисление субсидий должны быть указаны: КВФО, КОСГУ, код субсидий открытые и присвоенные учреждению Комитетом финансов, период, за который выделяется субсидия, номер и дата заявки на выделение субсидии, номер и дата соглашения (дополнительного соглашения), согласно которого выдается субсидия.

Документом-основанием является заявка на выделение субсидии на бланке учреждения по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, а так же иные документы, предусмотренные условиями Соглашения о предоставлении соответствующей субсидии.

Перечисление Субсидий на иные цели осуществляются исключительно под фактическую потребность. Помимо заявки на выделение субсидии обязательны к представлению подтверждающие возникновение бюджетного и денежного обязательства учреждения документы (договор, счет, акт и т.п.).

2.14. В случае необходимости, Комитет финансов вправе требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

2.15. Ответственность за правильность сведений, содержащихся в платежных документах, и за наличие подтверждающих документов - оснований, оформленных в соответствии с законодательными и нормативными актами, несет руководитель учреждения.

Контроль над использованием муниципальными бюджетными и автономными учреждениями субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность осуществляет учредитель либо орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

**3. ПРОЦЕДУРА САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СО СРЕДСТВАМИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО И ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА В ФОРМЕ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ (ДАЛЕЕ ЦЕЛЕВЫЕ СРЕДСТВА ФЕДЕРАЛЬНОГО И ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА)**

3.1. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств со средствами местного бюджета, источниками которых являются субвенции или иные межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального и областного бюджета:

- ЭД «Заявка на расход» формируется в соответствии с требованиями Порядка исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам с обязательным указанием кода цели и дополнительного функционального кода, являющегося аналитическим признаком источника средств (при наличии);

- Комитет финансов проверяет ЭД «Заявка на расход» в соответствии с [п. 2.](#P66)7. настоящего Порядка.

3.2. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств со средствами местного бюджета, источником которых являются субсидии, предоставляемые из федерального и областного бюджета.

3.2.1. ЭД «Заявка на расход» при оплате денежных обязательств за счет Целевых средств федерального и/или областного бюджета в порядке софинансирования расходов формируется в соответствии с Порядком исполнения местного бюджета Сосновоборского городского округа по расходам с обязательным указанием кода цели и дополнительного функционального кода, являющегося аналитическим признаком источника средств (при наличии).

3.2.2. Комитет финансов проверяет ЭД «Заявка на расход» в соответствии с [п. 2.](#P66)7. настоящего Порядка с учетом следующих особенностей:

- соответствие указанного в ЭД «Заявка на расход» Кода цели информации об аналитических кодах, присваиваемых Федеральным Казначейством;

- наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

- правильность указания в поле "Назначение платежа" ЭД «Заявка на расход» реестрового номера соглашения о предоставлении субсидии из федерального и областного бюджета.

**4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

**ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в соответствии с общими требованиями, установленными Порядком исполнения местного бюджета по расходам, если иное не установлено отдельными нормативными актами Сосновоборского городского округа.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. При положительном результате проверки ЭД «Заявка на расход» на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, Комитет финансов принимает к исполнению ЭД «Заявка на расход», путем доведения ЭД «Заявка на расход» до статуса «На санкционировании» и создании ЭД «Платёжное поручение» для согласования председателем комитета финансов (уполномоченным лицом).

ЭД «Платежное поручение» подписывается электронной подписью главного бухгалтера (уполномоченного лица) и председателя комитета финансов (уполномоченного лица).

5.2. ЭД «Заявка на расход» может быть отозван получателем средств (главными распорядителем средств) до начала осуществления Комитетом финансов процедуры санкционирования. При этом такой документ подлежит возврату без исполнения путём доведения ЭД «Заявка на расход» до статуса «Отказан» с указанием причины отказа «по просьбе плательщика».

5.3. При отрицательном результате проверки ЭД «Заявка на расход» на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, Комитет финансов возвращает ЭД «Заявка на расход» без исполнения путем доведения ЭД «Заявка на расход» до статуса «Отказан» с указанием причин отказа, не позднее сроков, установленных пунктом 2.6. настоящего Порядка.

В причине отказа указывается соответствующий пункт настоящего Порядка, по которому выявлено несоответствие, по соответствующим группам причин отказа:

Причина I – превышение суммы в ЭД «Заявка на расход» над суммой утвержденных бюджетных назначений, показателей кассового плана по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Сосновоборского городского округа;

Причина II – несоответствие кода классификации расходов бюджета Сосновоборского городского округа кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления ЭД «Заявка на расход»;

Причина III – ненадлежащее оформление ЭД «Заявка на расход»;

Причина IV – отсутствие в ЭД «Заявка на расход» документов, указанных в поле «Назначение платежа».

**Приложение №1**

К Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа

*Учредитель (орган, осуществляющий*

*функции и полномочия учредителя)*



*Бланк учреждения*

№

На № от

**Заявка на перечисление субсидии**

Прошу перечислить субсидию **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно графику

(наименование субсидии) (период)

финансирования. Соглашение №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать и реквизиты дополнительного соглашения при наличии).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расходные КБК для перечисления  учреждению субсидии | | | | Аналитические коды для зачисления субсидии | | | Сумма |
| КБК расходов  (20 знаков) | ДопФК | ДопЭк | ДопКР | КВФО | КОСГУ | Код субсидии |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | | |  |

Банковские реквизиты учреждения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  учреждения: | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер  учреждения: | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  | (расшифровка подписи) |
| Согласовано:  Учредитель  (отраслевой отдел) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  | (расшифровка подписи) |

Исполнитель

Ф.И.О., телефон