ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ СУРАЖСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2018 года № 30

г.Сураж

О порядке составления и ведения

кассового плана исполнения районного

бюджета в текущем финансовом году

В целях реализации [статьи 217.1](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4B6C8F26AB74FDD6DF29E78E765189A70D63FC168F5ACCEABE2FD5926D604B0A05EB2D89A63926A5D25342652WAmCH) Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P35) составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году.

2. Программисту финансового отдела администрации Суражского района обеспечить техническую реализацию задач, связанных с составлением и ведением кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году, предусмотренных настоящим Приказом.

3. Главным администраторам доходов районного бюджета, главным распорядителям средств районного бюджета и главным администраторам источников финансирования дефицита районного бюджета обеспечить представление в финансовый отдел администрации Суражского района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета, в сроки, установленные настоящим Приказом.

4. Признать утратившим силу:

[Приказ](consultantplus://offline/ref=81682B40E5D889E6A52204C0F663FA71CF2B087B13B7B7DFDF5063BA12A499D07FA19710D425D617ABE0C1120DD15F4EX8m1H) финансового отдела администрации Суражского района от 10.07.2012 № 8 "Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году".

5. Опубликовать Приказ на официальном сайте администрации Суражского района.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник финансового отдела С.В.Толока

Утвержден

приказом

финансового отдела администрации

Суражского района

от 28.12.2018 г. № 30

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана

исполнения районного бюджета в текущем финансовом году

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьями 217.1](consultantplus://offline/ref=81682B40E5D889E6A5221ACDE00FA67CCD22547318B0BC8A800F38E745AD938738EECE429675D91CF9AF85411ED35951881F2A7BCA46X9mDH), [226.1](consultantplus://offline/ref=81682B40E5D889E6A5221ACDE00FA67CCD22547318B0BC8A800F38E745AD938738EECE439672DE1CF9AF85411ED35951881F2A7BCA46X9mDH) Бюджетного кодекса Российской Федерации и регламентирует процесс составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также устанавливает состав и сроки представления главными распорядителями средств районного бюджета (далее - главные распорядители), главными администраторами доходов районного бюджета (далее - главные администраторы доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главные администраторы источников) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в районный бюджет и кассовых выплат из районного бюджета в текущем финансовом году, составление и ведение которого осуществляется финансовым отделом администрации Суражского района (далее – Финансовый отдел) в целях организации исполнения районного бюджета.

Иные понятия и термины используются в значениях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Брянской области.

1.3. Кассовый план включает следующие разделы:

1) кассовый план по доходам районного бюджета;

2) кассовый план по расходам районного бюджета;

3) кассовый план по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели, дополняющие или детализирующие указанные выше.

1.4. Составление и ведение кассового плана, утверждение и доведение предельных объемов финансирования осуществляется в программном комплексе по учету операций по исполнению районного бюджета СМАРТ (далее - программный комплекс) путем формирования электронных документов в системных модулях "Кассовый план поступлений" и "Кассовый план выплат".

1.5. Ввод, уточнение и представление в Финансовый отдел показателей для составления и ведения кассового плана осуществляется в последовательности, предусмотренной [разделами II](#P52) - [IV](#P127) настоящего Порядка.

II. Порядок составления и ведения кассового плана

районного бюджета на очередной финансовый год

2.1. Кассовый [план](#P169) составляется и утверждается на очередной финансовый год с помесячной детализацией по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Кассовый план по доходам формируется на основании:

Решения Суражского районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования «Суражский муниципальный район» на очередной финансовый год и на плановый период (далее – Решение о районном бюджете);

прогнозов кассовых поступлений по доходам на очередной финансовый год с помесячной детализацией, представляемых главными администраторами доходов в системном модуле "Кассовый план поступлений".

В составе кассового плана по доходам отражаются планируемые на год с разбивкой по месяцам кассовые поступления по налоговым и неналоговым доходам, а также по безвозмездным поступлениям в районный бюджет.

2.3. Составление кассового плана по группе доходов "налоговые и неналоговые доходы" осуществляется в следующем порядке:

- главные администраторы доходов представляют данные о прогнозе поступлений с помесячной разбивкой в разрезе кодов бюджетной классификации в электронном виде и на бумажном носителе в Финансовый отдел не позднее 5 рабочих дней с даты подписания Решения о районном бюджете;

- ответственный специалист проверяет полученные данные, вносит в программный комплекс и после согласования с заместителем начальника финансового отдела, представляет свод данных о прогнозе поступлений на бумажном носителе за 2 рабочих дня до начала очередного финансового года.

2.4. Составление кассового плана по группе доходов "безвозмездные поступления" осуществляется в следующем порядке:

- главные администраторы доходов формируют сведения о прогнозе поступлений в электронном виде не позднее 5 рабочих дней с даты подписания Решения о районном бюджете. В случае изменения объемов безвозмездных поступлений в программном комплексе в модуле "Кассовый план поступлений" в pdf-формате с использованием значка на панели задач "Оправдательные документы" размещается письменное обоснование представленных сведений, подписанное ЭП.

Электронные документы формируются в модуле "Кассовый план поступлений" с помесячной разбивкой планируемых поступлений в разрезе кодов бюджетной классификации.

Главные администраторы доходов несут ответственность за своевременное представление в Финансовый отдел данных для составления и ведения кассового плана.

2.5. Финансовый отдел анализирует сведения, представленные главными администраторами доходов, проводит проверку на соответствие показателям, утвержденным Решением о районном бюджете, правильности заполнения электронных документов.

2.6. Кассовый план по расходам районного бюджета формируется на основании:

сводной бюджетной росписи районного бюджета на очередной финансовый год (далее - сводная бюджетная роспись);

прогнозов кассовых выплат по расходам районного бюджета с помесячной детализацией, представляемых главными распорядителями в программном модуле "Кассовый план выплат".

В случае утверждения и доведения главным распорядителям сокращенных лимитов бюджетных обязательств показатели кассового плана по расходам не должны превышать утвержденные лимиты бюджетных обязательств.

2.7. Прогноз кассовых выплат по расходам формируется помесячно в размере не более одной двенадцатой утвержденных бюджетных ассигнований по главному распорядителю, за исключением выплат на проведение отпускной кампании, досрочной заработной платы по срокам, приходящимся на следующий месяц, а также выплат, осуществляемых за счет целевых средств, поступающих из федерального бюджета, с учетом обеспечения софинансирования из районного бюджета. В случае превышения прогнозных кассовых выплат одной двенадцатой утвержденных бюджетных ассигнований по главному распорядителю в программном комплексе в модуле "Кассовый план выплат" в pdf-формате с использованием значка на панели задач "Оправдательные документы" размещается письменное обоснование представленных сведений, подписанное ЭП.

2.8. Составление кассового плана по расходам осуществляется после утверждения показателей сводной бюджетной росписи и доведения лимитов бюджетных обязательств в электронном виде в следующем порядке:

- главные распорядители, не имеющие подведомственных муниципальных учреждений, формируют прогноз кассовых выплат по расходам в программном комплексе по соответствующему лицевому счету с использованием ЭП 1-го уровня путем создания электронного документа в модуле "Кассовый план выплат". В программном комплексе в модуле "Кассовый план выплат" в pdf-формате с использованием значка на панели задач "Оправдательные документы" размещается письменное обоснование представленных сведений, подписанное ЭП;

- главные распорядители, имеющие подведомственные муниципальные учреждения, организуют с ними работу по представлению сведений и формированию электронных документов в модуле "Заявка бюджетополучателя" в разрезе лицевых счетов. После ввода данных получатель подписывает его ЭП. Главный распорядитель осуществляет проверку введенных данных, на основании которых формирует сводный документ в модуле "Кассовый план выплат", и проставляется ЭП 1-го уровня. В программном комплексе в модуле "Кассовый план выплат" в pdf-формате с использованием значка на панели задач "Оправдательные документы" размещается письменное обоснование представленных сведений, подписанное ЭП.

2.9. Финансовым отделом осуществляется контроль на наличие ЭП 1-го уровня, письменных обоснований сведений, представленных главными распорядителями, размещенных в программном модуле "Кассовый план выплат", правильности заполнения полей электронных документов. При дальнейшей проверке проводится общий контроль данных на соответствие утвержденным главному распорядителю, получателю бюджетных средств показателям бюджетной росписи; соразмерности прогнозных кассовых выплат, исполняемых за счет доходов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов, имеющих целевое назначение, соответствующим поступлениям целевого характера, учтенных в кассовом плане по доходам, а также анализируются статьи расходов, заявленные к исполнению в прогнозе кассовых выплат на текущий месяц.

2.10. По итогам рассмотрения при отсутствии замечаний кассовый план по расходам утверждается в электронном виде с присвоением аналитического признака "КП утвержден", проставляются ЭП 2-го уровня и дата ввода в действие.

2.11. Кассовый план по источникам финансирования дефицита районного бюджета формируется на основании:

сводной бюджетной росписи районного бюджета по источникам финансирования дефицита районного бюджета на очередной финансовый год и Решения о районном бюджете;

прогноза кассовых поступлений доходов, кассовых выплат по расходам и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета на очередной финансовый год с помесячной детализацией, представляемых главными администраторами источников.

информации об остатке средств на едином счете районного бюджета на начало месяца.

2.12. В целях составления кассового плана главные администраторы источников в программном модуле "Кассовый план поступлений" в электронном виде формируют прогноз по источникам финансирования дефицита районного бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации не позднее 5 рабочих дней со дня подписания Решения о районном бюджете.

2.13. По источникам финансирования дефицита районного бюджета, главным администратором которых является Финансовый отдел, показатели кассового плана формируются ответственным специалистом финансового отдела, а также сведений о расчетном дефиците районного бюджета на текущий год, в том числе по месяцам, с целью определения необходимого объема ресурсов для обеспечения сбалансированности кассового плана.

Главные администраторы источников несут ответственность за несвоевременность и недостоверность представляемых в Финансовый отдел данных для составления и ведения кассового плана.

При формировании кассового плана в составе показателей источников финансирования учитывается остаток средств на едином счете районного бюджета, а также предельный объем средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

Ответственный специалист финансового отдела проверяет данные, представленные главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета и формирует сводный прогноз по источникам финансирования дефицита районного бюджета с учетом прогноза кассового плана по доходам и кассового плана по расходам.

2.14. На основании прогноза кассовых поступлений по доходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета, а также прогноза кассовых выплат по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета формируется сводный кассовый план районного бюджета на очередной финансовый год с помесячной разбивкой.

После согласования с заместителем начальника финансового отдела, кассовый план направляется на утверждение руководителю Финансового отдела.

III. Порядок составления и представления

уточненного кассового плана на текущий финансовый год

3.1. Кассовый план ежемесячно подлежит уточнению не позднее пятого рабочего дня текущего месяца.

Внесение изменений в показатели кассового плана по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, предусматривает:

1) уточнение под фактические показатели отчетного периода:

- по доходам районного бюджета - с учетом поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в районный бюджет;

- по расходам районного бюджета - с учетом кассового расхода;

- по источникам финансирования дефицита районного бюджета - с учетом поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

2) уточнение показателей месяца, следующего за отчетным, и последующих периодов в случае необходимости помесячного перераспределения прогнозных сумм с учетом внесенных изменений в Решение о районном бюджете и (или) в сводную бюджетную роспись.

Суммы уточнений отражаются главными распорядителями, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета и главными администраторами доходов бюджета как изменения (увеличение "+", уменьшение "-") ранее утвержденных показателей кассового плана.

3.2. В целях уточнения сведений о прогнозе поступлений налоговых и неналоговых доходов на текущий финансовый год в срок:

1) не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, главные администраторы доходов представляют уточненные данные в программном модуле "Кассовый план поступлений";

2) не позднее двух рабочих дней после получения сведений ответственный специалист вносит изменения в программном комплексе и представляет уточненный помесячный прогноз поступления налоговых и неналоговых доходов в районный бюджет на текущий финансовый год на бумажном носителе по форме согласно [приложению № 2](#P387) к настоящему Порядку.

3.3. В целях уточнения сведений о помесячном распределении безвозмездных поступлений на текущий финансовый год:

главные администраторы доходов вводят в программном комплексе данные отчетного месяца под фактические поступления, а в последующие месяцы вносятся планируемые поступления.

По итогам отчетного месяца в случае отклонения фактического кассового исполнения по налоговым и неналоговым доходам районного бюджета и безвозмездным поступлениям от представленного прогноза на величину более чем на 7 процентов, рассчитанную по общей сумме отклонения в целом по главному администратору доходов, соответствующий главный администратор доходов представляет в Финансовый отдел пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения в срок не позднее 10-го числа текущего месяца.

3.4. Уточненный прогноз кассовых выплат по расходам районного бюджета на текущий финансовый год с учетом внесенных изменений представляется в Финансовый отдел главными распорядителями в срок не позднее пяти рабочих дней текущего месяца. Изменения в электронном виде осуществляются в два этапа:

1) перенос неиспользованных остатков кассового плана выплат предыдущего месяца по всем главным распорядителям и подведомственным казенным учреждениям на последующие месяцы;

2) внесение планируемых изменений путем создания новых документов в модулях "Заявка бюджетополучателя" и "Кассовый план выплат". В программном комплексе в модуле "Кассовый план выплат" в pdf-формате с использованием значка на панели задач "Оправдательные документы" размещается письменное обоснование представленных изменений, подписанное ЭП.

По итогам отчетного месяца в случае отклонения фактического исполнения кассового плана выплат от представленного прогноза на величину более чем на 7 процентов, рассчитанную по общей сумме отклонения в целом по главному распорядителю, соответствующий главный распорядитель представляет сведения об исполнении кассового плана выплат с отражением причин указанного отклонения в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Главные распорядители несут ответственность за несвоевременность и недостоверность представляемых в Финансовый отдел данных для составления и ведения кассового плана.

Отличительной особенностью формирования уточненного кассового плана по расходам районного бюджета на декабрь является допустимое отклонение годовых показателей кассового плана от соответствующих показателей сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств). Причинами отклонения выступает планирование расходов на последний месяц отчетного финансового года по фактической потребности с учетом прогнозируемой суммы экономии по отдельным статьям расходов, а также предполагаемого неосвоения областных или федеральных средств. Уменьшение сумм, приходящихся на декабрь, приведет к отклонению годовых показателей кассового плана выплат от показателей бюджетной росписи главного распорядителя, и в данном случае указанное отклонение будет являться допустимым. При этом главный распорядитель в программном комплексе в модуле "Кассовый план выплат" в pdf-формате с использованием значка на панели задач "Оправдательные документы" размещается письменное обоснование допустимых отклонений (сложившееся несоответствие кассового плана и росписи с указанием сумм расхождения по статьям расходов), подписанное ЭП.

3.5. В целях уточнения сведений о помесячном распределении источников финансирования на текущий финансовый год:

главные администраторы источников в программном комплексе вводят планируемые поступления и выплаты.

3.6. Ответственный специалист на основании представленных уточненных сведений по доходам, расходам и источникам финансирования формирует уточненный кассовый [план](#P169) районного бюджета на текущий финансовый год с помесячной детализацией по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляет его на согласование заместителю начальника финансового отдела.

Уточненный кассовый план ежемесячно утверждается руководителем финансового отдела не позднее семи рабочих дней.

IV. Порядок утверждения предельных объемов финансирования

и внесение изменений в кассовый план

в течение текущего месяца

4.1. После утверждения кассового плана и предельных объемов финансирования каждому главному распорядителю в электронном виде направляется в программном комплексе СМАРТ уведомление о предельных объемах финансирования.

4.2. Изменения в утвержденные предельные объемы финансирования вносятся отделом организации исполнения бюджета по предложениям главных распорядителей без ограничения по следующим основаниям:

1) внесение изменений в соответствии с Решением о районном бюджете и (или) сводную бюджетную роспись, в том числе предусматривающие:

- исполнение судебных актов, связанных с обращением взыскания на средства районного бюджета;

- использование средств резервного фонда администрации Суражского района и иных средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

- использования субсидий и субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевой характер, фактически полученных сверх утвержденных Решением о районном бюджете;

- иные основания, определенные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета, связанные с необходимостью осуществления выплат в текущем месяце.

После утверждения изменений в кассовый план выплат, которые влияют на предельные объемы финансирования, главному распорядителю в электронном виде в программном комплексе СМАРТ направляется уведомление об изменениях предельных объемов финансирования.

2) внесение изменений в утвержденные предельные объемы финансирования, не приводящие в целом по главному распорядителю к увеличению кассовых выплат по расходам районного бюджета, осуществляется посредством перераспределения плановых показателей между статьями расходов в рамках кассового плана текущего месяца.

Главные распорядители вправе вносить изменения в показатели кассового плана, в случае если они не приводят к изменению утвержденных сумм, путем перераспределения средств между подведомственными учреждениями и (или) кодами дополнительной классификации и региональной классификации мероприятий муниципальных программ Суражского района.

4.3. Для внесения изменений в кассовый план главные распорядители в программном комплексе формируют электронные документы с указанием сумм увеличения или уменьшения выплат соответствующего месяца, подписывают их ЭП и указывают один из аналитических признаков, соответствующих изменению: 101 - в связи с недостаточностью средств на текущий месяц (в случае увеличения предельного объема финансирования) или 102 - в связи с перемещением показателей кассового плана в пределах текущего месяца (без изменения итоговой суммы) по главному распорядителю. В программном комплексе в модуле "Кассовый план выплат" в pdf-формате с использованием значка на панели задач "Оправдательные документы" размещается письменное обоснование планируемых изменений, подписанное ЭП.

4.4. Далее документ проверяется на предмет соответствия показателям бюджетной росписи, наличия свободного остатка средств по уменьшаемым статьям расходов на дату обращения. При положительном решении и правильности заполнения электронных документов осуществляется внесение соответствующих изменений в кассовый план выплат и предельные объемы финансирования посредством ввода электронных документов в действие и простановки аналитического признака "КП утвержден".

4.5. Финансовый отдел вправе отклонить предложения главных распорядителей в случае:

- отсутствия средств районного бюджета для обеспечения помесячной сбалансированности кассового плана;

- представления предложений, приводящих к увеличению кассового плана текущего месяца, при наличии свободного остатка кассового плана, не планируемого к использованию в текущем месяце;

- иных случаев в соответствии с бюджетным законодательством.

V. Исполнение кассового плана при недостаточности средств

на едином счете районного бюджета

В случае прогнозирования недостаточности денежных средств на едином счете районного бюджета, необходимых для осуществления кассовых выплат, в условиях уменьшения прогнозной оценки по доходам и (или) источникам финансирования дефицита районного бюджета, Финансовый отдел информирует главных распорядителей о необходимости корректировки (сокращения) показателей прогнозов кассовых выплат на предстоящий месяц.

Приложение № 1

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения

районного бюджета

в текущем финансовом году

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник финансового отдела администрации

Суражского района

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год

КАССОВЫЙ ПЛАН РАЙОННОГО БЮДЖЕТА НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

I. ДОХОДЫ

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КБК | январь | февраль | март | Итого за 1-й квартал | апрель | май | июнь | Итого за 1-е полугодие | июль | август | сентябрь | Итого за 9 месяцев | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого за год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

II. РАСХОДЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КБК | январь | февраль | март | Итого за 1-й квартал | апрель | май | июнь | Итого за 1-е полугодие | июль | август | сентябрь | Итого за 9 месяцев | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого за год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

III. ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА

РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КБК | январь | февраль | март | Итого за 1-й квартал | апрель | май | июнь | Итого за 1-е полугодие | июль | август | сентябрь | Итого за 9 месяцев | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого за год |
| 1. Остаток на начало периода |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Другие источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника

финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения кассового

плана исполнения районного бюджета

в текущем финансовом году

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

(наименование главного администратора доходов районного бюджета)

КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ

на (месяц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КБК | январь | февраль | март | Итого за 1-й квартал | апрель | май | июнь | Итого за 1-е полугодие | июль | август | сентябрь | Итого за 9 месяцев | октябрь | ноябрь | декабрь | Итого за год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

руководителя)

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

т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_