



**Финансовое управление  
Администрации Качканарского городского округа  
Свердловской области**

**ПРИКАЗ**

от 26.12.2019г.

№ 33

**О порядке учета Финансовым управлением Администрации  
Качканарского городского округа денежных обязательств получателей  
средств местного бюджета**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок учета Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа денежных обязательств получателей средств местного бюджета.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу 1 января 2020 года.
4. Настоящий приказ опубликовать на "Официальном сайте Качканарского городского округа" ([www.kgob66.ru](http://www.kgob66.ru)).

Начальник Финансового управления

Е.В. Савельев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Финансового управления  
Администрации Качканарского  
городского округа от 26.12.2019 № 33

**ПОРЯДОК**  
**учета Финансовым управлением Администрации Качканарского**  
**городского округа денежных обязательств получателей средств местного**  
**бюджета**

1. Настоящий Порядок учета денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения местного бюджета по расходам в части учета Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа (далее – Управление) денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее – денежные обязательства).

2. Денежные обязательства учитываются на лицевом счете получателя средств местного бюджета, открытого в установленном порядке в Управлении (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

3. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве (далее – Сведения о денежном обязательстве), сформированными на основании документов, предусмотренных в графе 3 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, согласно приложению № 1 к Порядку, получателем средств местного бюджета, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство или на сумму платежного документа представленного для оплаты денежного обязательства.

4. Сведения о денежных обязательствах, включая авансовые платежи, предусмотренные условиями муниципального контракта, договора, формируются получателем средств местного бюджета не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства

5. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется на основании сведений о денежном обязательстве, содержащих информацию согласно приложению № 2 к Порядку, сформированных получателями средств местного бюджета.

6. Сведения о денежном обязательстве направляются с приложением документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к Порядку (код формы по ОКУД 0506102) или в электронном виде в программном комплексе «Бюджет–СМАРТ Про».

При формировании Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе ошибки исправляются путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написания над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления оговариваются надписью «исправлено» и заверяются лицом, имеющим право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

7. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств местного бюджета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на:

соответствие состава информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, с соблюдением правил формирования Сведений о денежном обязательстве, установленных настоящим Порядком;

соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду бюджетной классификации расходов, указанному в Сведении о денежном обязательстве;

соответствие информации по соответствующему документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащему представлению получателями средств местного бюджета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

8. В случае представления в Управление Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 7 Порядка, также осуществляется проверка Сведений о денежном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о денежном обязательстве форме Сведений о денежном обязательстве согласно приложению № 3 к Порядку;

отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным Порядком, или не заверенных в порядке, установленном Порядком;

идентичность информации, отраженной в Сведениях, представленных на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях, представленных на съемном машинном носителе информации.

9. Если Сведения о денежном обязательстве не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6 - 8 настоящего Порядка, Управление не позднее одного рабочего дня после дня представления получателем средств местного бюджета Сведений о денежном обязательстве возвращает получателю средств местного бюджета представленные на бумажном носителе Сведения о денежном обязательстве с приложением Протокола.

В Протоколе указывается причина возврата без исполнения Сведений о денежном обязательстве.

10. При положительном результате проверки соответствия Сведений об обязательстве требованиям, установленным пунктами 6 - 8 настоящего Порядка, Управление присваивает номер денежному обязательству, учитывает его на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств с отражением в Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (или) приложением к Выписке, представленной в установленном порядке получателю средств местного бюджета.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из шести разрядов:

с 1 по 3 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 4 по 6 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

11. Изменение к документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства представляется в Управление в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств местного бюджета изменений в Сведения о денежном обязательстве, поставленном на учет, осуществляет их проверку в порядке, аналогичном предусмотренному в пунктах 6 - 8 настоящего Порядка. Дополнительно проверяется соответствие учетного номера денежного обязательства, указанного в Сведениях о денежном обязательстве на внесение изменений в денежное обязательство, номеру денежного обязательства, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

Для внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство формируется Сведение о денежном обязательстве с указанием учетного номера денежного обязательства, в которое вносится изменение.

Если Сведения о денежном обязательстве не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, Управление не позднее одного рабочего дня после дня представления получателем средств местного бюджета Сведений о денежном обязательстве направляет получателю средств местного бюджета Протокол в порядке, установленном пунктом 9 настоящего порядка.

16. Передача учтенных Управлением денежных обязательств осуществляется на основании Акта приемки-передачи принятых на учет денежных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (далее - Акт приемки-передачи денежных обязательств), оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В случае реорганизации получатель средств местного бюджета представляет подписанный участвующими в реорганизации получателями средств местного бюджета Акт приемки-передачи денежных обязательств в

Управление, которое осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи денежных обязательств, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого получателя бюджетных средств.

При положительном результате проверки данные о денежных обязательствах отражаются на лицевых счетах получателей средств местного бюджета, участвующих в реорганизации.

Приложение № 1  
к Порядку учета  
Финансовым управлением  
денежных обязательств  
получателей средств  
местного бюджета

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета

п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета
	2	3
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну (далее - соответственно государственный контракт, реестр контрактов)	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт о приемке выполненных работ (КС-2)</p> <p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)</p> <p>Муниципальный контракт (договор) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), внесение арендной платы по муниципальному контракту (договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>Заявка на выплату платы концедента</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства</p>

		<p>получателя средств местного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну (далее - соответственно государственный контракт, реестр контрактов)</p>
2	<p>Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, за исключением договоров, указанных в пункте 12 настоящего перечня</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт о приемке выполненных работ (КС-2)</p> <p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)</p> <p>Муниципальный контракт (договор) (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), внесение арендной платы по муниципальному контракту (договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий</p>

		возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании муниципального контракта, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд за исключением договоров, указанных в пункте 10 настоящего перечня
3	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	Расчет к соглашению о предоставлении муниципальному бюджетному (автономному) учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
		Соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению на иные цели
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии областному бюджетному или автономному учреждению
4	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Соглашение о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор
		Соглашение о предоставлении субсидии, некоммерческим организациям
		Соглашение о предоставлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства
		Сводная справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
Товарная накладная		



		Документ, предусмотренный порядком предоставления субсидии
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу
5	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Платежное поручение на перечисление субсидии юридическому лицу
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
6	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда, денежного содержания, денежного довольствия) и расчет по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Платежное поручение на перечисление средств на оплату труда, налога на доходы физических лиц, страховых взносов во внебюджетные фонды
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему по

		реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
7	Уведомление о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
8	Уведомление о поступлении Решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Решение налогового органа Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
9	Закон, иной нормативный правовой акт, соглашение, договор в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства)	Платежное поручение на перечисление социальных выплат населению, а также расходов, связанных с доведением социальных выплат до получателей, в том числе оплаты услуг кредитными организациями по зачислению социальных выплат Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
10	Документ, не определенный пунктами 1 - 9 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета: - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств местного бюджета не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;	Авансовый отчет Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Универсальный передаточный документ Чек Справка - расчет Квитанция

<p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</p> <p>- иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета</p>	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная
	Служебная записка
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета

Приложение № 2  
к Порядку учета  
Финансовым управлением  
денежных обязательств  
получателей средств  
местного бюджета,

**ИНФОРМАЦИЯ,  
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНОГО  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  
(ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАВЛЕННОЕ НА УЧЕТ  
ДЕНЕЖНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО)**

Наименование информации (реквизита, показателя)	Правила формирования информации (реквизита, показателя)
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее - соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения).
5. Код объекта федеральной адресной инвестиционной программы (далее ФАИП) (код мероприятия по информатизации)	Не указывается.
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств местного бюджета.
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру) получателя

	средств местного бюджета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств местного бюджета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается полное наименование главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи Реестра УБП, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации.
6.5. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета - «Бюджет Качканарского городского округа».
6.6. Финансовый орган	Указывается наименование финансового органа – «Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа».
6.7. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Свердловской области»
6.8. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)	Указывается код Управления Федерального казначейства по Свердловской области – «6200»
6.9 Признак авансового платежа	Указывается признак авансового платежа. Если платеж является авансовым, в графе указывается «Да», если платеж не является авансовым, указывается «Нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.4 Сумма	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата – «средства бюджета»

7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК)	<p>Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа, на основании которого возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета.</p> <p>В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.</p>
7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика код цели.
7.9. Сумма в валюте выплаты	Указывается сумма денежного обязательства в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, в единицах валюты, в которой принято денежное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.
7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют – «643»
7.11. Сумма в рублевом эквиваленте	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации.

Приложение № 3  
к Порядку учета  
Финансовым управлением  
денежных обязательств  
получателей средств  
местного бюджета,

### СВЕДЕНИЯ

о денежном обязательстве № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

		Коды
	Форма по ОКУД	0506102
	Дата	
Получатель бюджетных средств	_____	Код по Сводному реестру
		Номер лицевого счета
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	Глава по БК
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО
Финансовый орган	_____	по ОКПО
Территориальный орган Федерального казначейства	_____	по КОФК
	Учетный номер бюджетного обязательства	
	Учетный номер денежного обязательства	
	Признак авансового платежа	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ 383
денежные единицы в иностранной валюте		по ОКВ

1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение  
денежного обязательства

Вид	Номер	Дата	Сумма	Предмет
1	2	3	4	5

2. Расшифровка документа, подтверждающего возникновение  
денежного обязательства

Код объекта по ФАИП (код мероприятия по информатизации)	Наименование вида средств	Код по БК	Аналитический код	Сумма в валюте выплаты	Код валюты	Сумма в рублевом эквиваленте	
						всего	в том числе перечислено сумм аванса
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

<p>Отметка Финансового управления о регистрации Сведений о денежном обязательстве</p> <p>Номер сведений _____</p> <p>Ответственный исполнитель _____          (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)</p> <p>" _ " _____ 20__ г.</p>
--

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Порядку учета  
Финансовым управлением  
денежных обязательств  
получателей средств  
местного бюджета,

**АКТ**  
**ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА**

Учреждение, принимающее расходы \_\_\_\_\_  
Учреждение, передающее расходы \_\_\_\_\_  
Единица измерения: рублей (с точностью до второго десятичного знака)  
Основание для передачи денежных обязательств \_\_\_\_\_

№ п/п	Учетный номер денежного обязательства	Вид	Номер	Дата	Сумма	Коды классификации денежного обязательства, передаваемого учреждением				Коды классификации денежного обязательства, принимаемого учреждением													
						РБС	раздела, подраздела	целей, статей и	вида расходов	дополнительной классификации	региональной классификации	РБС	раздела, подраздела	целей, статей и	вида расходов	дополнительной классификации	региональной классификации						

Передающая сторона:

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Принимающая сторона:

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_