край

**Администрация Шапкинского сельсовета**

Енисейского района

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2021г. п. Шапкино № 7-п

Об утверждении Порядка составления и

ведения кассового плана по бюджету

Шапкинского сельсовета

В соответствии со статьями 217, 226 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Положением о бюджетном процессе в Шапкинском сельсовете Енисейского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана по бюджету Шапкинского сельсовета согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Шапкинский вестник».

Глава Шапкинского сельсовета Загитова Л.И.

Приложение

к Постановлению администрации

Шапкинского сельсовета

от 11.02.2021 № 7-п

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана**

**по бюджету Шапкинского сельсовета**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета Шапкинского сельсовета (далее – кассовый план) в соответствии со статьями 217и 226 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), статьей 14 Положения «О бюджетном процессе в Шапкинском сельсовете», утвержденного решением Шапкинского сельского Совета депутатов от 19.12.2013 № 40-186р (далее – Положение).

1.2. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет сельсовета и кассовых выплат из бюджета сельсовета в соответствующем периоде текущего финансового года. Кассовый план составляется на планируемый квартал с помесячной разбивкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется главным бухгалтером администрации на основании:

- показателей для кассового плана по доходам бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном главой II настоящего Порядка;

- показателей для кассового плана по расходам бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном главой III настоящего Порядка;

- показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном главой IV настоящего Порядка.

**II. Порядок составления показателей для кассового плана**

**по доходам** **бюджета Шапкинского сельсовета**

2.1. Составление показателей для кассового плана по доходам бюджета производится по форме документа «кассовый план поступлений» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку по кодам классификации доходов бюджетов с учетом возврата (доходов от возврата) остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, а также возврата доходов, осуществляемых по заявлениям плательщиков, и связи с уточнением кода классификации доходов бюджетов.

2.2. Составление показателей для кассового плана по доходам осуществляется до 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, в котором будет осуществляться ведение кассового плана с подписанием документа «кассовый план поступлений» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

- главным администратором доходов бюджета (далее – главный администратор доходов) – органом исполнительной власти по закрепленным видам доходов бюджета;

- главным бухгалтером администрации по доходам, (за исключением межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального и краевого бюджетов) и доходам бюджета, администратором которых не является орган исполнительной власти поселения;

2.3. Главный администратор доходов бюджета (администратор доходов бюджета, выполняющий полномочия главного администратора доходов бюджета), главный бухгалтер администрации не позднее 21 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют в ОПД и КР финансового управления кассовый план поступлений на планируемый квартал по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

**III. Порядок составления показателей для кассового плана по**

**расходам бюджета Шапкинского сельсовета**

3.1. Составление показателей для кассового плана по расходам бюджета на планируемый квартал производится без детализации бюджетной классификации главным распорядителем средств бюджета (далее главный распорядитель средств) по администрируемым расходам.

3.2. Составление показателей для кассового плана по расходам бюджета производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.3. Для составления показателей кассового плана по расходам главный распорядитель средств бюджета не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, представляют в СКИБ заявку на финансирование на бумажном носителе или в электронном виде с ЭЦП по электронной почте в целом в отношении главного распорядителя на планируемый квартал по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.4. СКИБ проверяет заявку на правильность заполнения и на не превышение сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств. В случае превышения показателей по расходам с показателями сводной бюджетной росписи и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, заявки не принимаются к исполнению и подлежат уточнению главным распорядителем средств.

При отсутствии замечаний заявка на финансирование принимается к исполнению и является основанием для составления показателей для кассового плана по выплатам: «кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений)», «кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы РФ».

3.5. В случае, если возникший кассовый разрыв в планируемом периоде, не может быть обеспечен кредитными ресурсами исходя из сроков их привлечения, показатели по расходам, отраженные в заявках на финансирование, составленных главным распорядителем средств, уменьшаются финансовым управлением.

**IV. Порядок составления показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Шапкинского сельсовета**

4.1. Составление показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета производится с полной детализацией кодов бюджетной классификации по форме «кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета» согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и «кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита муниципального образования» согласно приложению № 5 к настоящему Порядку главным администратором источников финансирования дефицита бюджета по администрируемым источникам финансирования дефицита бюджета.

4.2. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета осуществляет формирование документов согласно приложению № 4 и согласно приложению № 5 не позднее 20 числа месяца планируемого периода, в котором будет осуществляться ведение кассового плана, и являются основанием для формирования показателей для кассового плана: «кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета», «кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета».

**V. Порядок ведения кассового плана и внесение изменений в него**

5.1. Кассовый план на планируемый квартал с помесячной разбивкой составляется главным бухгалтером по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и не позднее 29 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, в котором будет осуществляться ведение кассового плана и представляется на подпись главе Шапкинского сельсовета (или лицу, исполняющему его обязанности).

5.2. Подписанный главой Шапкинского сельсовета (или лицом, исполняющим его обязанности) кассовый план в части кассовых выплат одновременно является предельными объемами финансирования.

5.3. Зачисление средств на лицевой счет главного распорядителя средств производится в пределах кассового плана:

- по расходам бюджета (за исключением расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) в первый рабочий день месяца без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов;

- по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из краевого бюджета и других бюджетов бюджетной системы (при условии, что нормативно-правовыми актами не определена норма учета данных средств через лицевые счета) – по мере поступления средств и представления платежных документов главным распорядителем на поступление указанных средств с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов.

5.4.Главный распорядитель по средствам в соответствии с п.5.3. распределяет объемы финансирования на лицевые счета подведомственных получателей средств:

- по расходам бюджета (за исключением расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) без разбивки по кодам классификации расходов бюджетов при представлении реестра по форме согласно приложению № 6;

- по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из краевого бюджета и других бюджетов бюджетной системы по мере поступления средств с разбивкой по кодам классификации расходов бюджетов при представлении реестра по форме согласно приложению № 6.

5.5. По расходам, осуществляемым за счет целевых средств поступивших из федерального бюджета с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, СКИБ по мере представления главным распорядителем средств реестра на финансирование по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в пределах кассового плана формирует расходное расписание (форма по КФД 0531722, утверждена приказом Министерства финансов РФ от 30.09.2008 № 104н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня»).

5.6. Зачисление средств на лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, предназначенные для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета, производится СКИБ по мере необходимости проведения выплат в пределах кассового плана.

5.7. В ходе исполнения бюджета Шапкинского сельсовета показатели кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам могут быть изменены. Уточнение показателей кассового плана производится на основании просьбы главного администратора доходов, главного распорядителя средств, главного администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, отдела планирования расходов финансового управления в случаях:

5.7.1. Внесения изменений в решение о бюджете сельсовета.

5.7.2. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета в случаях, установленных статьей 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.7.3. Отклонения ожидаемого исполнения показателей для кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета утвержденным показателям.

5.8. Для уточнения показателей кассового плана главный администратор доходов, главный распорядитель средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования и отдел планирования расходов финансового управления представляют документы в ОПД и КР, СКИБ финансового управления согласно приложениям № 2,3,4,5 к настоящему Порядку с указанием сумм увеличения или уменьшения поступлений, или выплат соответствующего месяца планируемого периода.

5.9. Уточнение показателей кассового плана в случае, указанном в подпункте 5.7.3. настоящего Порядка производится по разрешительной надписи начальника финансового управления (или лица, исполняющего его обязанности) на текущий месяц и следующие за текущим месяцем с обоснованием предлагаемых изменений.

Предложения по изменению кассового плана представляются не более 1 раза в месяц до 25 числа текущего месяца включительно. В случае, если 25 число месяца приходится на выходной или праздничный день, срок представления предложений не переносится.

По целевым средствам, поступившим из краевого бюджета после 25 числа месяца, изменения в кассовый план принимаются до 1 числа месяца, следующего за месяцем изменений.

5.10. СКИБ на основании полученных документов на изменение кассового плана по кассовым поступлениям и кассовым выплатам составляет изменения (плюс увеличение, минус уменьшение) по форме кассового плана согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет их на подпись начальнику финансового управления (или лицу, исполняющему его обязанности).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №1  к Порядку составления и ведения  кассового плана по бюджету | | | | |
| **Кассовый план**  по бюджету Шапкинского сельсовета на \_\_\_ квартал \_\_\_\_\_\_ года | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| Наименование показателей | Кассовый план - ВСЕГО (рублей) | в том числе: | | | |
| 1-й месяц квартала | 2-й месяц квартала | | 3-й месяц квартала |
| Остаток на счете на начало периода: |  |  |  | |  |
| Налоговые и неналоговые доходы - всего: |  |  |  | |  |
| в том числе по КБК |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| Безвозмездные поступления - всего: |  |  |  | |  |
| в том числе по КБК |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета - всего: |  |  |  | |  |
| в том числе по КБК |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| ИТОГО КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| Кассовые выплаты (без учёта расходов, осуществляемых за счёт целевых безвозмездных поступлений) - всего: |  |  |  | |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| Кассовые выплаты, осуществляемые за счёт целевых средств, поступивших из краевого бюджета и других бюджетов бюджетной системы РФ - всего: |  |  |  | |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета - всего: |  |  |  | |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| ИТОГО КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ |  |  |  | |  |
| Остаток на счёте на конец периода |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| Руководитель главного администратора  источников финансирования дефицита бюджета |  | | | | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |
|  |  |  |  | |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование главного администратора доходов) | | | **Приложение № 2**  к Порядку составления и ведения кассового плана по бюджету | | | | |
| **Кассовый план поступлений** | | | | | | | |
| на\_\_\_ квартал 20\_\_\_года | | | | | | | |
| в руб. | | | | | | | |
| **Код классификации доходов бюджетов** | **Прогноз кассовых поступлений - ВСЕГО** | | **в том числе:** | | | | |
| **1-й месяц квартала** | | **2-й месяц квартала** | | **3-й месяц квартала** |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| **ИТОГО** |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (наименование документа основания, причины внесения изменений) | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |
| Руководитель главного администратора  источников финансирования дефицита бюджета | |  | | | | | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | |
| Главный бухгалтер главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | |  | | | | | |
| (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | |
| Дата |  | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | **Приложение №3**  к Порядку составления и ведения  кассового плана по бюджету | | | | | |
| **ЗАЯВКА бюджетополучателя**  **на финансирование на \_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание для внесения изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код ведомства | Объем кассовых выплат (без учёта расходов, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений) - всего, рублей | | | | | | | | Объём кассовых выплат за счёт целевых средств, поступивших из краевого бюджета и других бюджетов бюджетной системы РФ - всего, рублей | | | | | | |
| Объем финансирования, ВСЕГО | | в том числе | | | | | | Объем финансирования,  ВСЕГО | | в том числе | | | | |
| 1-й месяц квартала | | 2-й месяц квартала | | 3-й месяц квартала | | 1-й месяц квартала | | 2-й месяц квартала | | 3-й месяц квартала |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **10** | | **11** | | **12** | | **13** |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Итого** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Руководитель главного распорядителя  средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер главного распорядителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  средств бюджета (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |
| Дата | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 4  к Порядку составления и ведения  кассового плана по бюджету  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование главного администратора источника финансирования дефицита бюджета) | | | | | |
| **Кассовый план поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Шапкинского сельсовета** | | | | | |
| на\_\_ квартал 20\_\_\_года | | | | | |
| в руб. | | | | | |
| **Бюджетная классификация** | **1-й месяц квартала** | | **2-й месяц квартала** | **3-й месяц квартала** | |
|
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
| **ИТОГО** |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
| Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (наименование документа основания, причины внесения изменений) | | | | | |
| Руководитель главного администратора  источников финансирования  дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |
| Главный бухгалтер главного администратора  источников финансирования  дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |
|  | |  | | |  |
| Дата | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 5  к Порядку составления и ведения  кассового плана по бюджету  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование главного администратора источника финансирования дефицита бюджета) | | | | | |
| **Кассовый план выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Шапкинского сельсовета** | | | | | |
| на\_\_ квартал 20\_\_\_года | | | | | |
| в руб. | | | | | |
| **Бюджетная классификация** | **1-й месяц квартала** | | **2-й месяц квартала** | **3-й месяц квартала** | |
|
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
| **ИТОГО** |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
| Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (наименование документа основания, причины внесения изменений) | | | | | |
| Руководитель главного администратора  источников финансирования  дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |
| Главный бухгалтер главного администратора  источников финансирования  дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |
|  | |  | | |  |
| Дата | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Приложение №6  к Порядку составления и ведения  кассового плана по бюджету | | | | | |
| **Реестр на финансирование** | | | | | | | | | | | | | |
| №\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования) | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |
| Наименование подведомственных учреждений | № лицевого счета | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Доп. классификация | Объемы финансирования - всего  (в рублях) | | в том числе по операциям сектора государственного управления: | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Руководитель  главного распорядителя  средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | |