**30.01.2020г №2-4сд**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**БЫСТРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях учета представительских и иных прочих расходов в органах местного самоуправления Быстринского муниципального образования, в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 264 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Быстринского муниципального образования, Дума Быстринского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Быстринского муниципального образования (прилагается).

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Вестник Быстринского муниципального образования» и разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район, адрес: http://www.sludyanka.ru, в разделе «Городские и сельские поселения МО Слюдянский район» - «Быстринское сельское поселение» - «НПА» - «2020»

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава Быстринского

муниципального образования Н.Г. Чебоксарова

Приложение

к решению Думы Быстринского

сельского поселения

от 30.01.2020 №2-4 сд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ИНЫХ ПРОЧИХ РАСХОДАХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования бюджетных средств на представительские и прочие расходы органами местного самоуправления Быстринского муниципального образования (далее – сельское поселение). Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества органов местного самоуправления с другими органами и организациями, формированию взаимовыгодных отношений в интересах сельского поселения, чествованию жителей сельского поселения, сохранению исторической памяти, традиций, сохранению накопленного опыта, созданию благоприятного социально-психологического климата в сельском поселении, укреплению государственности, формированию положительного имиджа органов местного самоуправления, сплочению жителей сельского поселения в целях реализации планов и задач, стоящих перед органами местного самоуправления сельского поселения.

1.2. Понятия представительских и прочих расходов:

1) представительские расходы - это расходы органов местного самоуправления, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, коллективов, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества;

2) прочие расходы - это расходы органов местного самоуправления сельского поселения, связанные:

- с участием представителей органов местного самоуправления сельского поселения в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления сельского поселения, а также иными органами или организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями;

- с участием представителей органов местного самоуправления сельского поселения во встречах, направленных на развитие взаимоотношений сельского поселения с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и зарубежными странами;

- с проведением торжественных приемов, организованных органами местного самоуправления, для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, для лиц имеющих статус «Дети войны» Великой Отечественной войны, ветеранов труда, боевых действий, Почетных граждан, старейших жителей (от 70 лет и старше) муниципального образования, учащихся школ и других представителей предприятий и организаций, общественных организаций сельского поселения;

- с участием представителей органов местного самоуправления сельского поселения в мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, в траурных мероприятиях в связи со смертью ветеранов Великой Отечественной войны, заслуженных жителей, внесших значительный вклад в развитие сельского поселения, почётных граждан сельского поселения.

1.3. Представители органов местного самоуправления – это включенные в состав делегации (участвующие в переговорах или иных мероприятиях) лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также иные лица, привлеченные для участия в переговорах (включенные в состав делегации) в качестве представителей органов местного самоуправления.

**Раздел 2. Состав, предельные нормативы и порядок представительских расходов на прием официальных делегаций, официальных лиц**

2.1. Прием официальных российских и иностранных делегаций, официальных и отдельных лиц, являющихся представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий), коллективов, наделенных полномочиями на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов от их имени (далее – делегации), осуществляется в соответствии с распорядительным документом органа местного самоуправления сельского поселения.

2.2. Органом местного самоуправления ответственный за прием делегации является администрация Быстринского сельского поселения.

Администрация сельского поселения, готовит следующие документы:

- распоряжение администрации сельского поселения о проведении мероприятия; - программу мероприятия (приложение №1);

- смету расходов (приложение №2).

В соответствии с решением Думы Быстринского сельского поселения от 05. 05. 2009 г. №9 -2сд «Об утверждении Положения «О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Быстринского муниципального образования», проект распоряжения о проведении официального мероприятия готовит должностное лицо администрации по организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации, по вопросам полномочий которого проводится прием.

2.3. Распоряжением о проведении мероприятия:

1) утверждается программа мероприятия;

2) утверждается смета расходов на организацию мероприятия (приема);

3) обозначаются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

2.4. В состав представительских расходов на прием официальных делегаций включаются:

1) расходы на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);

2) расходы на буфетное обслуживание;

3) расходы на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда и т.п.) и средств;

4) расходы на транспортное обслуживание, в том числе на доставку делегации к месту проведения представительского мероприятия;

5) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с российской символикой или символикой Иркутской области, Слюдянского района.

2.5. Предельные нормативы расходов на прием официальных российских и иностранных делегаций, официальных и отдельных лиц:

1) на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 800 рублей;

2) на буфетное обслуживание во время переговоров, встреч (в расчете на одного участника в день) - не более 100 рублей;

3) на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда и т.п.) и средств (в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны) - до 50 рублей;

4) на оплату транспортного обслуживания - по фактическим расходам;

5) на приобретение минеральной воды при проведении переговоров - до 50 рублей на одного человека;

6) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с символикой Иркутской области, Слюдянского района - по фактическим расходам.

**Раздел 3. Порядок получения и использования средств на оплату представительских расходов, оформление и отражение в учете**

3.1. Основанием для получения средств на оплату представительских расходов является распоряжение администрации сельского поселения, подготовленное в соответствии с требованиями настоящего Положения. Смета расходов на прием и обслуживание делегации согласовывается с главным бухгалтером сельского поселения и утверждается в пределах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения средств местного бюджета на данный вид расходов.

3.2. Проведение представительских мероприятий оформляется оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами и на основании которых ведется бухгалтерский учет. В них указываются уточненные сведения: ответственный за проведение мероприятия, цель прибытия делегации, программа мероприятия с указанием даты, места и сроков его проведения, количество участников прибывающей делегации и участников принимающей стороны, акт выполненных работ и отчет о фактически произведенных расходах.

3.3. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

3.4. В течение трех дней после проведения представительского мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив главному бухгалтеру сельского поселения авансовый отчет с приложением к нему отчета о произведенных представительских расходах (приложения №3) и оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

3.5. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат постановке на бухгалтерский учёт и отражаются в бюджетном учете администрации сельского поселения.

**Раздел 4. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления прочих расходов, связанных с участием в мероприятиях**.

4.1. Лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления сельского поселения участвовать в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления сельского поселения, а также иными органами или организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями, участвовать в памятных и траурных мероприятиях (далее – мероприятия) и осуществлять связанные с этими мероприятиями расходы:

1) глава Быстринского муниципального образования;

2) заместитель председателя Думы Быстринского сельского поселения;

3) должностные лица администрации, назначенные главой Быстринского муниципального образования.

4.2. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, памятных сувениров или ценных подарков юридическим лицам:

1) в связи с юбилейными датами со дня их образования - ценный подарок на сумму не более 3000 рублей;

2) в связи с прочими праздничными датами – ценный подарок на сумму не более 2000 рублей;

3) в связи с участием в праздничных юбилейных мероприятиях в других муниципальных образованиях района – 3000 рублей.

4.3. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, памятных сувениров или ценных подарков физическим лицам:

1) в связи с юбилейными, праздничными датами, - ценный подарок и (или) цветы на сумму не более 2000 рублей;

2) в связи с участием в траурных мероприятиях - цветы и (или) траурный венок на сумму не более 1500 рублей.

4.4. На участие представителей органа местного самоуправления сельского поселения в мероприятиях, предусматривающих прочие расходы издается распоряжение администрации, в котором:

1) указывается мероприятие, цель участия в нем, дата, время, место проведения;

2) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;

3) обозначаются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

В соответствии с решением Думы Быстринского сельского поселения от 05. 05. 2009 г. №9 -2сд «Об утверждении Положения «О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Быстринского муниципального образования», проект распоряжения о проведении официального мероприятия готовит должностное лицо администрации по организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации, по вопросам полномочий которого проводится прием.

4.5. При награждении физических лиц ответственные лица обязаны представлять главному бухгалтеру администрации сельского посления сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, включая домашний адрес, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) вместе с отчетом.

**Раздел 5. Порядок получения и использования средств на оплату прочих расходов, оформление и отражение в учете**

5.1. Основанием для получения средств на оплату прочих расходов является распоряжение администрации сельского поселения, подготовленное в соответствии с вышеуказанными требованиями. Смета расходов согласовывается с главным бухгалтером администрации сельского поселения и утверждается в пределах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения средств местного бюджета на данный вид расходов.

5.2. Проведение прочих расходов оформляется авансовым отчетом о затраченных суммах с приложением подтверждающих документов (кассовый чек, товарный чек и т.п.), представленный ответственным должностным лицом не позднее трех рабочих дней главному бухгалтеру администрации сельского поселения.

5.3. Прочие расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

5.4. В течение трех дней после проведения мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив главному бухгалтеру администрации сельского поселения авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

**Раздел 6. Состав и порядок осуществления прочих расходов на проведение торжественных приемов**

6.1. К лицам, имеющим право проводить торжественные приемы от имени органов местного самоуправления сельского поселения относится глава Быстринского муниципального образования.

6.2. Предельные нормативы расходования средств на проведение торжественных приемов, организованных органами местного самоуправления, для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, для лиц имеющих статус «Дети войны» Великой Отечественной войны, ветеранов труда, боевых действий, Почетных граждан, старейших жителей (от 70 лет и старше) муниципального образования, представителей предприятий и организаций, общественных организаций и других целевых аудиторий сельского поселения:

1) расходы на оформление помещения - по фактическим расходам, но не более 1000 рублей в расчете на одно мероприятие;

2) расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий - не более 500 рублей в расчете на одного участника;

3) расходы на организацию официального обеда в расчете на одного участника - не более 300 рублей.

6.3. Торжественные приемы проводятся на основании распоряжения администрации сельского поселения, в котором:

1) указывается мероприятие, цель его проведения, дата, время, место проведения;

2) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;

3) обозначаются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

В соответствии с решением Думы Быстринского сельского поселения от 05. 05. 2009 г. №9 -2сд «Об утверждении Положения «О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Быстринского муниципального образования», проект распоряжения о проведении официального мероприятия готовит должностное лицо администрации по организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации, по вопросам полномочий которого проводится прием.

6.4. Ответственные лица на основании утвержденной сметы расходов осуществляют расходование средств. По окончании мероприятия ответственным лицом составляется отчет (Приложения №4), подтверждающий фактически произведенные расходы.

6.5. Расходы на организацию приема могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства

 6.6. В течение трех рабочих дней после проведения торжественного приема лицо, получившее наличные денежные средства на проведение мероприятия, обязано отчитаться, предоставив главному бухгалтеру администрации сельского поселения авансовый отчет с приложением к нему оправдательных первичных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

**Раздел 7. Заключительные положения**

Средства на представительские расходы и прочие расходы планируются ежегодно в смете расходов администрации сельского поселения по разделу, подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы», целевой статье 79.7.00.00000, виду расходов 244, статье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" в пределах средств, утверждённых в бюджете сельского поселения на текущий финансовый год.

**Раздел 8. Ответственность**

8.1. Ответственность за целевое использование средств бюджета сельского поселения несет глава администрации сельского поселения.

8.2. В случае нецелевого использования средств бюджета сельского поселения должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством: Бюджетным кодексом Российской федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о представительских

и иных прочих расходах в

органах местного самоуправления

Быстринского муниципального образования

**ПРОГРАММА**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Администрации Быстринского сельского посления**

Цель проведения (вопросы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_20\_\_\_ г. по «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество членов официальной делегации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

(Ф.И.О.)(должность)

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в количестве \_\_\_ человек.

Количество участников принимающей стороны:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Представительские мероприятия | Дата | Время |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Источники финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ответственное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение 2

к Положению о представительских

и иных прочих расходах в

органах местного самоуправления

Быстринского муниципального образования

**СМЕТА**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ**

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

(наименование мероприятия)

Орган местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения с «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Количество членов официальной делегации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Количество участников принимающей стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представительских расходов (состав расходов) | Суммы(руб.) |
| 1. | Оплата гостиницы и бронирование мест |   |
| 2. | Оплата питания |   |
| 3. | Расходы на буфетное обслуживание во время переговоров |   |
| 4. |   |   |
|  |   |   |
|  | ИТОГО: |   |

Должность ответственного лица /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)         (Ф. И. О.)

Приложение 3

к Положению о представительских

и иных прочих расходах в

органах местного самоуправления

Быстринского муниципального образования

**ОТЧЕТ №**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ**

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа, наименование учреждения)

были проведены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Количество присутствующих:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел..

в том числе:

количество участников принимающей стороны\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

количество членов официальной делегации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Источники финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Авансовый отчет с документами, подтверждающими фактические расходы прилагается на\_\_\_\_\_\_ листах

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

Подпись отчетного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение 4

к Положению о представительских

и иных прочих расходах в

органах местного самоуправления

Быстринского муниципального образования

**ОТЧЕТ №\_\_\_**

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ИНЫХ ПРОЧИХ РАСХОДАХ**

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)

были проведены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии представители организаций:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица  | Должностное лицо (Ф.И.О. физ. лица) | Наименование материальных ценностей | Количество | Сумма |
|   |   |   |   |   |

1. Иные цели (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица | Должностное лицо (Ф.И.О. физ. лица) | Наименование материальных ценностей | Количество | Сумма |
|   |   |   |   |   |

Источник финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Авансовый отчет с документами, подтверждающими фактические расходы прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись отчетного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/