

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03/11/2010 № 2247

Об утверждении типового Положения

о порядке составления, утверждения

и ведения бюджетных смет казенных

учреждений Сосновоборского городского округа

 В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и во исполнение распоряжения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 17.08.2010 № 211-р «Об утверждении мероприятий, направленных на совершенствование правового положения муниципальных учреждений» администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Типовое Положение о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений Сосновоборского городского округа (Приложение).

2. Главным распорядителям бюджетных средств определить порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственными казенными учреждениями в соответствии с данным Типовым Положением.

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя Комитета финансов Козловскую О.Г.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

Исп. Козловская О.Г.

ПТ. 43170 -о

Согласовано: Рассылка:

общ.о., КФ-2, ЦБ, КУМИ, КО, КСЗН, пресс-центр администрации

Первый заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Беляев

21.10.2010

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Алексеева

20.10.2010

Заместитель главы администрации

по безопасности и организационным

вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Калюжный

20.10.2010

Заместитель главы администрации

по экономике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Шаповалова

19.10.2010

Председатель КУМИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н.Попков

15.10.2010

Главный специалист юридического отдела,

юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Богданов

18.10.2010

И.О.Начальника общего отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Л.Баскакова

14.10.2010

 **УТВЕРЖДЕНО**

 постановлением администрации

 Сосновоборского городского округа

 от 03/11/2010 № 2247

 (Приложение)

**Типовое положение**

**о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений Сосновоборского городского округа.**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Типовое положение (далее – Положение) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, финансируемых из бюджета Сосновоборского городского округа (далее – бюджетных смет), а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации органов местного самоуправления (далее - учреждение). Положение разработано на основании Общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет, утверждённых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» (с учётом изменений, внесённых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.07.2010 № 84н).

Настоящее Положение не распространяется на составление, утверждение и ведение смет по средствам учреждений, полученным от приносящей доход деятельности.

2. Бюджетная смета – документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казённого учреждения.

Под лимитом бюджетных обязательств подразумевается объем прав учреждения в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств и их исполнение в текущем финансовом году.

В соответствии со ст.162 Бюджетного кодекса Российской Федерации к бюджетным полномочиям получателя бюджетных средств относятся составление и исполнение бюджетной сметы.

3. Главный распорядитель бюджетных средств (далее – ГРБС) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных учреждений в соответствии с утвержденным Положением.

ГРБС вправе установить в порядке составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений особенности для отдельных учреждений и (или) групп учреждений с учетом:

- данных по результатам проверки правильности составления и ведения смет;

- результатов выполнения учреждением сметы за отчетный и (или) текущий финансовый год;

- данных о соблюдении учреждением бюджетного законодательства Российской Федерации по результатам проведения контрольных мероприятий, в том числе внутреннего финансового контроля организации бюджетного учета и отчетности учреждения.

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждений принимается в форме единого документа.

**II. Общие требования к составлению смет**

4. Составлением бюджетной сметы в целях Общих требований является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее – лимиты бюджетных обязательств).

5. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

ГРБС, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

ГРБС вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

 6. Смета (свод смет учреждений) составляется учреждением по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Типовому положению) и должна содержать следующие обязательные реквизиты:

гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) соответствующего руководителя, уполномоченного утверждать смету учреждения (свода смет учреждений) и дату утверждения;

наименование формы документа;

финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование учреждения, составившего документ, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)/наименование ГРБС, составившего документ (свод смет учреждений);

код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета;

наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

содержательная и оформляющая части.

Содержательная часть формы сметы должна представляться в виде таблицы, содержащей коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению.

 Главный распорядитель средств бюджета при установлении порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе дополнить форму сметы дополнительными реквизитами, разделами, а также определить правила ее заполнения.

Оформляющая часть формы сметы должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные – руководителя учреждения, руководителя планово-финансовой службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, дату подписания (подготовки) сметы (свода смет учреждений), а также для подведомственных учреждений гриф согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности согласовавшего смету учреждения должностного лица (включая наименование учреждения), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

7. В целях формирования проекта сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год (приложение N 2 к настоящему Типовому положению).

 Формирование проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения сметы, установленным ГРБС.

Бюджетная смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных ГРБС на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

 К представленной на утверждение бюджетной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

8. Бюджетная смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном ГРБС, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

**III. Общие требования к утверждению смет учреждений**

9. В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетная смета учреждения, являющегося ГРБС, утверждается руководителем ГРБС.

Бюджетная смета учреждения, не являющегося ГРБС, утверждается руководителем ГРБС, если иной порядок не предусмотрен ГРБС.

Руководитель ГРБС вправе в установленном им порядке предоставить руководителю учреждения право утверждать смету учреждения.

10. Руководитель ГРБС в случае доведения муниципального задания до подведомственного учреждения предоставляет в установленном им порядке руководителю учреждения право утверждать смету учреждения.

**IV. Общие требования к ведению сметы учреждения**

11. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

 Изменения показателей сметы составляются учреждением по рекомендуемому образцу (приложение N 3 к настоящему Типовому положению).

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения сметных назначений, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, не требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

12. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись ГРБС и лимиты бюджетных обязательств.

13. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем ГРБС, утвердившего смету учреждения, на основании предложений руководителя учреждения в порядке, установленном ГРБС.

14. Внесение изменений в смету учреждения осуществляется в порядке, установленном ГРБС.

Исп. Козловская О.Г.

ПТ. 43170 -о

 Приложение № 1 к типовому приложению о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет

(рекомендуемый образец)

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету; наименование (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование

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

главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
|  КОДЫ |
|  0501012 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  383 |
|  |

  **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_\_ ГОД**

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Форма по ОКУД Дата

Получатель бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО

 Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Перечню (Реестру)

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Перечню (Реестру)

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК

Единица измерения: руб. по ОКАТО

 по ОКЕИ

 по ОКВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование показателя | Код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации |
| раздела |  подраз- дела | целевой статьи |  вида расходов |  КОСГУ | код аналитического  показателя\* | код по реестру расходных  обязательств |  в рублях |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |  10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по коду БК (по коду раздела)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |

Руководитель учреждения

|  |
| --- |
|  |
|  |

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Всего страниц

Руководитель планово- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

финансовой службы (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

* Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

 Приложение № 2 к типовому приложению о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет

(рекомендуемый образец)

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету; наименование (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование

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

 главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
|  КОДЫ |
|  0501012 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  383 |
|  |

 **ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ГОД**

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Форма по ОКУД

 Дата

Получатель бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО

 Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Перечню(Реестру)

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Перечню(Реестру)

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК

Единица измерения: руб. по ОКАТО

 по ОКЕИ

 по ОКВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки |  Код по бюджетной классификации Российской Федерации |  Утверждено  на очереднойфинансовый год | Код по реестру расходных обязательств |  Обязательства | Сумма, всего(гр. 10 + гр. 11) |
| раздела |  подраз- дела |  целевой  статьи |  вида расходов | КОСГУ | код аналити- ческого показателя\* | действую-щие | прини-маемые |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |  10 |  11 |  12 |  13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по коду БК (по коду раздела)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |

Руководитель учреждения

|  |
| --- |
|  |
|  |

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Всего страниц

Руководитель планово- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

финансовой службы (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

* Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

 Приложение № 3 к типовому приложению о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет

(рекомендуемый образец)

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету; наименование (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование

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

 главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
|  КОДЫ |
|  0501012 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  383 |
|  |

 **ИЗМЕНЕНИЕ № \_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ГОД**

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Форма по ОКУД Дата

Получатель бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО

 Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Перечню(Реестру)

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Перечню(Реестру)

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК

Единица измерения: руб. по ОКАТО

 по ОКЕИ

 по ОКВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование показателя | Код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации |  Сумма изменения (+,-) |
| раздела |  подраз- дела | целевой статьи |  вида расходов |  КОСГУ | код аналитического  показателя\* | код по реестру расходных  обязательств |  в рублях |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |  10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по коду БК (по коду раздела)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |

Руководитель учреждения

|  |
| --- |
|  |
|  |

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Всего страниц

Руководитель планово- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

финансовой службы (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

 \* Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

Исп. Козловская О.Г.

ПТ. 43170 -о