**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

##### **01.11.2011 № 35 с. Солоновка**

Об утверждении Порядка составления,

утверждения и ведения бюджетных смет

муниципальных казенных учреждений

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. №112н, в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании Устава муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационной доске Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

Глава Администрации О.П. Мизерева

Приложение

к постановлению Администрации Солновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края от 01.11.2011 года № 35

**ПОРЯДОК**

**составления, утверждения и ведения бюджетных смет**

**муниципальных казенных учреждений**

**1. Общие положения**

1.Бюджетная смета (далее - смета) – документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств муниципальных казенных учреждений.

2.Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению сметы муниципального казенного учреждения, а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации органов местного самоуправления (далее – учреждение).

3.Главный распорядитель бюджетных средств утверждает порядок составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с учетом настоящего Порядка.

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

- данных по результатам 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.

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

**2. Общие требования к составлению смет**

1.Составлением сметы в целях настоящего Порядка 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 казенного учреждения на период одного финансового года (далее – лимиты бюджетных обязательств).

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

Главный распорядитель бюджетных средств, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

Показатели бюджетной сметы казенного учреждения, руководитель которого наделен правом ее утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетной сметы казенного учреждения, могут быть детализированы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.Смета (свод смет учреждений) составляется учреждением по рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).

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.

В случае если главным распорядителем средств бюджета в соответствии с пунктом 3 раздела 1 настоящего Порядка предусмотрен порядок согласования сметы учреждения, то согласование оформляется на смете грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности согласовавшего смету учреждения должностного лица (включая наименование учреждения), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

4.Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

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

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год, учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по рекомендуемому образцу (приложение №2 к настоящему Порядку).

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

В случае если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель средств бюджета при установлении порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе предусмотреть формирование проектов смет на очередной финансовый год и годы планового периода.

5.Смета реорганизованного учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизованное учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

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

1.Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета.

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета, если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета.

Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе в установленном им порядке предоставить руководителю распорядителя средств бюджета право утверждать сметы учреждений, находящихся в его ведении. Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе утвердить свод смет учреждений, представленный ему распорядителем средств бюджета.

Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета вправе в установленном им порядке предоставить руководителю учреждения право утверждать смету учреждения. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета вправе утверждать свод смет учреждений, представленный (сформированный) распорядителем бюджетных средств.

Смета обособленного (структурного) подразделения учреждения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение.

2.Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета в случае доведения муниципального задания до подведомственного учреждения предоставляет в установленном им порядке руководителю учреждения право утверждать смету учреждения. При этом руководитель главного распорядителя, распорядителя средств бюджета вправе утверждать свод смет учреждений, представленный (сформированный) распорядителем бюджетных средств.

3.Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета вправе в установленном им порядке ограничить предоставленное право утверждать смету учреждения руководителю распорядителя средств бюджета (учреждения) в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных соответствующим учреждением при исполнении сметы.

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

1.Ведение сметы в целях исполнения настоящего Порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в смету учреждения (свод смет учреждений) осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета в соответствии с пунктом 3 раздела 1 настоящего Порядка.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по рекомендуемому образцу (приложение №3 к настоящему Порядку).

2.Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, 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 главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета 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 2 раздела 2 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

3.Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменения в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

Одновременно с предлагаемыми изменениями в смету представляются расчеты и обоснования вносимых изменений по изменяемым кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления с указанием причин образования экономии бюджетных ассигнований и письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

4.Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем главного распорядителя средств бюджета, утвердившего смету учреждения на основании предложений руководителя учреждения в соответствии с пунктом 1 раздела 3 настоящего Порядка.

Приложение №1

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений

**Утверждено в сумме** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица, утверждающего бюджетную смету)

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА на 20\_\_\_\_год**

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей расходов | Код ГРБС | РЗ | ПРЗ | ЦСР | ВР | КОСГУ | Код аналити-ческого показа-теля | Сумма |
|
|
| **РАСХОДЫ** |  |  |  |  |  | **200** |  |  |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** |  |  |  |  |  | **210** |  |  |
| Заработная плата |  |  |  |  |  | 211 |  |  |
| Прочие выплаты |  |  |  |  |  | 212 |  |  |
| Начисления на оплату труда |  |  |  |  |  | 213 |  |  |
| **Приобретение услуг** |  |  |  |  |  | **220** |  |  |
| Услуги связи |  |  |  |  |  | 221 |  |  |
| Транспортные услуги |  |  |  |  |  | 222 |  |  |
| Коммунальные услуги, в т.ч. |  |  |  |  |  | 223 |  |  |
| *Оплата потребления тепловой энергии* |  |  |  |  |  | *223* |  |  |
| *Оплата потребления электрической энергии* |  |  |  |  |  | *223* |  |  |
| *Оплата водоснабжения помещений* |  |  |  |  |  | *223* |  |  |
| Арендная плата за пользование имуществом |  |  |  |  |  | 224 |  |  |
| Услуги по содержанию имущества |  |  |  |  |  | 225 |  |  |
| Прочие услуги |  |  |  |  |  | 226 |  |  |
| **Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям** |  |  |  |  |  | **240** |  |  |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям |  |  |  |  |  | 241 |  |  |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций. |  |  |  |  |  | 242 |  |  |
| **Социальное обеспечение** |  |  |  |  |  | **260** |  |  |
| Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |  |  |  |  |  | 261 |  |  |
| Пособия по социальной помощи населению |  |  |  |  |  | 262 |  |  |
| **Прочие расходы** |  |  |  |  |  | **290** |  |  |
| **Поступление нефинансовых активов** |  |  |  |  |  | **300** |  |  |
| Увеличение стоимости основных средств |  |  |  |  |  | 310 |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов |  |  |  |  |  | 340 |  |  |
| **ИТОГО по БК (по коду раздела)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение №2

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений

**Утверждено в сумме** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица, утверждающего бюджетную смету)

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ на 20\_\_\_\_год**

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей расходов | Код ГРБС | РЗ | ПРЗ | ЦСР | ВР | КОСГУ | Код аналити-ческого показа-теля | Сумма |
|
|
| **РАСХОДЫ** |  |  |  |  |  | **200** |  |  |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** |  |  |  |  |  | **210** |  |  |
| Заработная плата |  |  |  |  |  | 211 |  |  |
| Прочие выплаты |  |  |  |  |  | 212 |  |  |
| Начисления на оплату труда |  |  |  |  |  | 213 |  |  |
| **Приобретение услуг** |  |  |  |  |  | **220** |  |  |
| Услуги связи |  |  |  |  |  | 221 |  |  |
| Транспортные услуги |  |  |  |  |  | 222 |  |  |
| Коммунальные услуги, в т.ч. |  |  |  |  |  | 223 |  |  |
| *Оплата потребления тепловой энергии* |  |  |  |  |  | *223* |  |  |
| *Оплата потребления электрической энергии* |  |  |  |  |  | *223* |  |  |
| *Оплата водоснабжения помещений* |  |  |  |  |  | *223* |  |  |
| Арендная плата за пользование имуществом |  |  |  |  |  | 224 |  |  |
| Услуги по содержанию имущества |  |  |  |  |  | 225 |  |  |
| Прочие услуги |  |  |  |  |  | 226 |  |  |
| **Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям** |  |  |  |  |  | **240** |  |  |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям |  |  |  |  |  | 241 |  |  |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций. |  |  |  |  |  | 242 |  |  |
| **Социальное обеспечение** |  |  |  |  |  | **260** |  |  |
| Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |  |  |  |  |  | 261 |  |  |
| Пособия по социальной помощи населению |  |  |  |  |  | 262 |  |  |
| **Прочие расходы** |  |  |  |  |  | **290** |  |  |
| **Поступление нефинансовых активов** |  |  |  |  |  | **300** |  |  |
| Увеличение стоимости основных средств |  |  |  |  |  | 310 |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов |  |  |  |  |  | 340 |  |  |
| **ИТОГО по БК (по коду раздела)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение №3

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений

**Утверждено в сумме** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица, утверждающего бюджетную смету)

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**ИЗМЕНЕНИЕ №\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ на 20\_\_\_\_год**

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей расходов | Код ГРБС | РЗ | ПРЗ | ЦСР | ВР | КОСГУ | Код аналити-ческого показа-теля | Сумма |
|
|
| **РАСХОДЫ** |  |  |  |  |  | **200** |  |  |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** |  |  |  |  |  | **210** |  |  |
| Заработная плата |  |  |  |  |  | 211 |  |  |
| Прочие выплаты |  |  |  |  |  | 212 |  |  |
| Начисления на оплату труда |  |  |  |  |  | 213 |  |  |
| **Приобретение услуг** |  |  |  |  |  | **220** |  |  |
| Услуги связи |  |  |  |  |  | 221 |  |  |
| Транспортные услуги |  |  |  |  |  | 222 |  |  |
| Коммунальные услуги, в т.ч. |  |  |  |  |  | 223 |  |  |
| *Оплата потребления тепловой энергии* |  |  |  |  |  | *223* |  |  |
| *Оплата потребления электрической энергии* |  |  |  |  |  | *223* |  |  |
| *Оплата водоснабжения помещений* |  |  |  |  |  | *223* |  |  |
| Арендная плата за пользование имуществом |  |  |  |  |  | 224 |  |  |
| Услуги по содержанию имущества |  |  |  |  |  | 225 |  |  |
| Прочие услуги |  |  |  |  |  | 226 |  |  |
| **Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям** |  |  |  |  |  | **240** |  |  |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям |  |  |  |  |  | 241 |  |  |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций. |  |  |  |  |  | 242 |  |  |
| **Социальное обеспечение** |  |  |  |  |  | **260** |  |  |
| Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |  |  |  |  |  | 261 |  |  |
| Пособия по социальной помощи населению |  |  |  |  |  | 262 |  |  |
| **Прочие расходы** |  |  |  |  |  | **290** |  |  |
| **Поступление нефинансовых активов** |  |  |  |  |  | **300** |  |  |
| Увеличение стоимости основных средств |  |  |  |  |  | 310 |  |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов |  |  |  |  |  | 340 |  |  |
| **ИТОГО по БК (по коду раздела)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.