РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2013 № 64 с. Солоновка

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведениябюджетных смет муниципальных казенных учреждений

В соответствии со [статьей 221](consultantplus://offline/ref=C9077DF4DFE47C357766451D2CED116A93A9355F9FB3CA5CACC63EE453B6B724FD7C55DA6DCEqAUFK) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Приказом](consultantplus://offline/ref=246B3ABD0609BD7A3F24424EEED9BF8D6FAEA04C403C4AC32E1F4A71830FG9E) Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», Администрация Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского краяПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, подведомственных СолоновскомусельсоветуНовичихинского района Алтайского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края от 01.11.2011 № 35 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений».

3.Признать утратившим силу Постановление Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края от 09.10.2013 № 56 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2014.

5. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Солоновского сельсовета П.А. Кротов

Приложение к Постановлению

Администрации Солоновского сельсовета от 08.11.2013 № 64

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ

**СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ СОЛОНОВСКОМУ СЕЛЬСОВЕТУ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Раздел I. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 221](consultantplus://offline/ref=246B3ABD0609BD7A3F24424EEED9BF8D6FADA44A47324AC32E1F4A7183F97AFD1574180912830DG5E)Бюджетного кодекса Российской Федерации и [приказом](consultantplus://offline/ref=246B3ABD0609BD7A3F24424EEED9BF8D6FAEA04C403C4AC32E1F4A71830FG9E) Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» в целях составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, подведомственных Солоновскому сельсовету Новичихинского района (далее – соответственно смета, учреждение).

2. Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения, и устанавливает объем и распределение направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее - лимиты бюджетных обязательств).

3. Учреждение составляет и представляет на утверждение смету руководителю учреждения не позднее 10 рабочих дней с даты получения лимитов бюджетных обязательств.

4. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджета с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

5. Бюджетная[смета](http://www.region-kurtamysh.com/selpos/zhuk/document/Pad-13.doc#Par83#Par83) составляется учреждением в рублях, в двух экземплярах:

- первый экземпляр - для учреждения;

- второй экземпляр - для главного распорядителя бюджетных средств,

по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

7. В целях формирования сметы на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) учреждение составляет [проект](http://www.region-kurtamysh.com/selpos/zhuk/document/Pad-13.doc#Par158#Par158) сметы на очередной финансовый год по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением обоснований, расшифровки расходов плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта сметы.

Учреждение вправе предусмотреть формирование проекта сметы на очередной финансовый год и плановый период по кодам аналитических показателей, по которым планируется заключение долгосрочных контрактов.

8. Смета учреждения утверждается Администрацией Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края.

Раздел II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

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

[Изменения](http://www.region-kurtamysh.com/selpos/zhuk/document/Pad-13.doc#Par237#Par237) показателей сметы составляются учреждением по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Одновременно с предлагаемыми изменениями к смете представляются обоснования (расчеты) по изменяемым кодам статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, а также причины образования экономии бюджетных ассигнований с письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

11. 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 бюджета (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района 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 4](http://www.region-kurtamysh.com/selpos/zhuk/document/Pad-13.doc#Par47#Par47) настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

12. Внесение изменений в смету, требующие изменения показателей бюджетной росписи Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменения в бюджетную роспись Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района и лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

13. Изменения показателей сметы подготавливаются учреждением в течение 10 рабочих дней с даты получения уточненных лимитов бюджетных обязательств и утверждаются Администрацией Солоновского сельсовета Новичихинского района.

14. К представленному на утверждение изменению показателей сметы прилагаются основания для внесения изменений, использованные при формировании изменений к показателям сметы.

Смета с учетом внесенных изменений показателей сметы составляется и утверждается в установленном порядке с приложением обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся ее неотъемлемой частью.

Бюджетные обязательства исполняются в пределах сметных назначений, утвержденных на дату осуществления операций по исполнению сметы, с учетом изменений ее показателей.

Приложение №1

**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, всего | в том числе кварталы | | | |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| **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* |  |  |  |  |  |  |
| *Оплата канализирования* |  |  |  |  |  | *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

**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* |  |  |
| *Оплата канализирования* |  |  |  |  |  | *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

**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, всего | в том числе кварталы | | | |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| **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* |  |  |  |  |  |  |
| *Оплата канализирования* |  |  |  |  |  | *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.