|  |
| --- |
| **Гришковское герб****АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  | **от** | 12.12.2019 |  | **№** | 135 |  |
| село Гришковское |

**Об утверждении Порядка составления,**

**утверждения и ведения бюджетных смет**

**муниципальных казенных учреждений,**

**финансируемых из бюджета**

**Гришковского сельского поселения**

**Калининского района**

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112-н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», приказа Минфина России от 30 сентября 2016 г. № 168-н «О внесении изменений в Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения», утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112-н, Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района в сети «Интернет» http//www. grishkovskoe.ru.

3. Контроль за выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района

от 12.12.2019 г. № 135

**Порядок**

**составления, утверждения и ведения бюджетных смет**

**муниципальных казенных учреждений, финансируемых**

**из бюджета Гришковского сельского поселения**

**Калининского района**

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112-н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 168 -н «О внесении изменений в Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения», утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112-н и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, финансируемых из бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района.

2. Порядок составления смет расходов

2.1. Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и на основании бюджетной сметы (п. 2 ст. 161 БК РФ).

Бюджетная смета (далее – смета) составляется получателем средств бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района в целях формирования сметы на этапе составления проекта бюджета учреждения составляют проект сметы на очередной финансовый год по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку.

Смета составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на такие закупки (п. 2 ст. 221 БК РФ, п. 4 Общих требований).

2

При составлении бюджетной сметы используются показатели муниципального задания, если оно установлено казенному учреждению (п. п. 2, 3 ст. 69.2 БК РФ).

ГР БС утверждает порядок составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (п. 2 Общих требований).

Проект бюджетной сметы на очередной финансовый год (и плановый период) формируется в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения сметы, установленным ГР БС (п. 6 Общих требований).

2.2. Учреждения составляют и предоставляют на утверждениесметы не позднее семи дней с момента получения лимитов бюджетных обязательств.

Сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета.

Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района, распорядитель средств бюджета, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели смет.

Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района, распорядитель средств бюджета вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

Смета составляется учреждением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку с заполнением всех обязательных реквизитов.

Смета на соответствующий финансовый год составляется учреждением на основании расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных лимитов бюджетных обязательств. К представленной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы.

2.3. Смета составляется в двух экземплярах: один экземпляр после утверждения остается в учреждении, второй направляется в финансовый отдел администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

3. Порядок утверждения смет расходов

3.1. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета утверждается главой Гришковского сельского поселения Калининского района.

3.2. Глава Гришковского сельского поселения Калининского района вправе в установленном им порядке предоставить руководителю казенного учреждения право утверждать сметы.

4. Порядок ведения смет учреждений

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

3

4.2. Одновременно с прилагаемыми изменениями в смету предоставляются 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.

Внесение изменений в смету, требующие изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя, средств бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района и лимитов бюджетных обязательств.

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

- 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, главного распорядителя средств бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района 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 Гришковского сельского поселения Калининского 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.

4.3. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем главного распорядителя средств бюджета, утвердившего смету учреждения (руководителем распорядителя средств бюджета) на основании предложений руководителя учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

4.4. Сметы учреждений с учетом внесенных изменений показателей смет составляются учреждениями по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку, и представляются на утверждение в соответствии с настоящим Порядком.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

Приложение 1
к порядку составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
казенных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ГОД**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование иностранной валюты) |  |  | КОДЫ |
|  | Форма по ОКУД | 0501012 |
|  | Дата |  |
|  | по ОКПО |  |
|  | по Перечню (Реестру) |  |
|  | по Перечню (Реестру) |
|  | по БК |  |
|  | по ОКТМО |  |
|  | по ОКЕИ | 383 |
|  | по ОКВ |  |
|  |  |
| Наименование показателя | Код ведомства | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | код аналитического показателя[\*](#sub_1111) | Код доп.классиф. | в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела) |  |  |  |  |  |  |
|  Всего |  |  |

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение 2
к порядку составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
казенных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_\_ ГОД**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование иностранной валюты) |  | КОДЫ |  |
| Форма по ОКУД | 0501012 |  |
| Дата |  |  |
| по ОКПО |  |  |
| по Перечню (Реестру) |  |  |
| по Перечню (Реестру) |  |
| по БК |  |  |
| по ОКТМО |  |  |
| по ОКЕИ | 383 |  |
| по ОКВ |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код ведомства | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | код аналитического показателя[\*](#sub_1111) | Код доп. классиф. | в рублях |  |
| 1 |  2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение 3
к порядку составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
казенных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ИЗМЕНЕНИЕ № \_\_ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ГОД**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование иностранной валюты) |  | КОДЫ |  |
| Форма по ОКУД | 0501013 |  |
| Дата |  |  |
| по ОКПО |  |  |
| по Перечню (Реестру) |  |  |
| по Перечню (Реестру) |  |
| по БК |  |  |
| по ОКТМО |  |  |
| по ОКЕИ | 383 |  |
| по ОКВ |  |  |
|  |  |  |
| Наименование показателя | Код ведомства | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | код аналитического показателя[\*](#sub_1111) | Код доп. классиф. | в рублях |  |
| 1 |  2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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