

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАГАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАГАРИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 августа 2017 №32**

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области |

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенных учреждений» Администрация Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области согласно приложению.

2.Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО «Гагаринский район» Смоленской области на страничке Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области **Т.П.Филимоненкова**

Утверждено постановлением

Администрации Гагаринского

сельского поселения Гагаринского района

Смоленской области

от 21.08.2017 №32

**Порядок**

**составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее – смета) Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области, а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации органов местного самоуправления (далее – Учреждение).

1.2. Главный распорядитель средств бюджета утверждает порядок составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Главный распорядитель средств бюджета 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 смет учреждений принимается в форме единого документа.

1.3. Контроль за целевым и эффективным расходованием средств, получаемых на финансирование деятельности Учреждений, возлагается на их руководителя.

**II. Составление и утверждение бюджетной сметы учреждения**

2.1. Составлением сметы 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).

2.2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

Главный распорядитель, распорядитель средств бюджета, 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.

2.3. Смета (свод смет учреждений) составляется учреждением согласно приложению 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 2 настоящих Общих требований в порядке составления, утверждения и ведения сметы 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.

2.4. 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 бюджетной сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета муниципального образования Гагаринское сельское поселение Гагаринского района Смоленской области на финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по форме согласно приложению 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.

2.5. Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, 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 сметы учреждения**

3.1. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом (далее - руководитель главного распорядителя средств бюджета).

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом (далее - руководитель главного распорядителя средств бюджета), если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета.

В порядке, указанном в пункте 2, может быть предусмотрено, что 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 утверждать свод смет учреждений, представленный ему распорядителем средств бюджета.

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

3.2. 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.

**IV. Ведение бюджетной сметы учреждения**

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

Изменения показателей бюджетной сметы составляются учреждением по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

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 требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии спунктом 4**,** не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

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

4.3. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем учреждения в соответствии с пунктом 8 если иной порядок не установлен главным распорядителем средств бюджета в соответствии с пунктом 2 порядка.

4.4. Внесение изменений в смету учреждения (свод смет учреждений) осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета в соответствии с пунктом 2 порядка.

Приложение 1

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы

администрации Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| 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](garantf1://70308460.100000) | |  | | | |
| по **ОКТМО** | |  | | | |
| по ОКЕИ | | **383** | | | |
| по [ОКВ](garantf1://12022754.0) | |  | | | |
|  | |  | |
| Наименование показателя | Код строки | Код по **бюджетной классификации** Российской Федерации | | | | | Сумма | | |  | |
|  | [раздела](garantf1://70308460.2000) | [подраздела](garantf1://70308460.2000) | [целевой статьи](garantf1://70308460.100342) | **вида расходов** | код аналитического показателя[\*](#sub_1111) | в рублях | в валюте | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| 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 Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы

администрации Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| 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](garantf1://79139.0) | 0501014 |
| Дата |  |
| по ОКПО |  |
| по Перечню (Реестру) |  |
| по Перечню (Реестру) |
| по [БК](garantf1://70308460.100000) |  |
| по [ОКТМО](garantf1://90502.0) |  |
| по ОКЕИ | **383** |
| по [ОКВ](garantf1://12022754.0) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](garantf1://70308460.100000) Российской Федерации | | | | | Утверждено на очередной финансовый год | Обязательства | | Сумма, всего  (гр. 10 + гр. 11) |
|  | [раздела](garantf1://70308460.2000) | [подраздела](garantf1://70308460.2000) | [целевой статьи](garantf1://70308460.100342) | [вида расходов](garantf1://70308460.100332) | код аналитического показателя[\*](#sub_2222) | действующие | принимаемые |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы

администрации Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| 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 N \_\_ 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](garantf1://79139.0) | | 0501013 | |
| Дата | |  | |
| по ОКПО | |  | |
| по Перечню (Реестру) | |  | |
| по Перечню (Реестру) | |
| по [БК](garantf1://70308460.100000) | |  | |
| по [ОКТМО](garantf1://90502.0) | |  | |
| по ОКЕИ | | **383** | |
| по [ОКВ](garantf1://12022754.0) | |  | |
|  | |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](garantf1://70308460.100000) Российской Федерации | | | | | Сумма изменения (+, -) | | |
|  | [раздела](garantf1://70308460.2000) | [подраздела](garantf1://70308460.2000) | [целевой статьи](garantf1://70308460.100342) | [вида расходов](garantf1://70308460.100332) | код аналитического показателя[\*](#sub_3333) | в рублях | в валюте | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| 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.