



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

П Р И К А З

от 25.06.2015 года

№ 36

О внесении изменений в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г., №112н, приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) от 18.05.2009 г. № 18 «О методике составления, утверждения и ведения бюджетной сметы» (с изм. от 11.10.2011 г.),

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденный приказом Финансового управления от 31.12.2013 г. № 108 изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела - главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно - ревизионной работы Финансового управления Н.А. Антонову.

Начальник
Финансового управления

Л.А. Березовская

У Т В Е Р Ж Д Е Н
приказом Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Дорогобужский район»
Смоленской области

от «25.06. 2015 г. № 36

**Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетной сметы
Финансового управления Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области**

1. Общие положения

Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. №112н, приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 18.05.2009 г. № 18 «О методике составления, утверждения и ведения бюджетной сметы» (с изм. от 11.10.2011 г.) и устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление).

2. Порядок составления бюджетной сметы

2.1. Финансовое управление должно осуществлять операции по расходованию средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - бюджет муниципального района) в соответствии с бюджетной сметой (п. 1 ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).

Бюджетная смета – это документ, устанавливающий объем прав учреждения на принятие им (или) исполнение в денежном выражении бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации на соответствующий финансовый год (далее - смета).

2.2. Смета составляется ежегодно на очередной финансовый год в рублях.

Составлением сметы является установление объема и распределение направлений расходования средств бюджета муниципального района, на основании доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Смета составляется отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы Финансового управления в соответствии с утвержденной формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку, и должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) начальника Финансового управления и дату утверждения;
- наименование формы документа;
- финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- наименование Финансового управления и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)/наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района, составившего документ;
- код по Сводному реестру участников и не участников бюджетного процесса;
- 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 муниципального района и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению.

Оформляющая часть формы сметы (включая изменения в смету и уточненную смету) должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные, – начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы - главного бухгалтера Финансового управления (далее - начальник отдела бухгалтерского учета- главный бухгалтер) или иного уполномоченного руководителем лица и специалиста, на которого возложены обязанности ведения и составления сметы, а также дату подписания (подготовки) сметы. Смета заверяется гербовой печатью Финансового управления.

2.4. Смета составляется в двух экземплярах и утверждается начальником Финансового управления до начала очередного финансового года.

К смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (далее – обоснования (расчеты)), использованные при формировании сметы в виде расчетных таблиц в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3. Расчет плановых сметных показателей

3.1. Показатели сметы формируются:

- на текущий (очередной) финансовый год;
- в разрезе кодов классификации расходов бюджета муниципального района с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

3.2. Утвержденные показатели сметы Финансового управления должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Финансового управления, которые включают расходы на:

- оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, технических работников, командировочные и иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации;
- оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд;

- уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций за счет средств резервного фонда Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Также в показатели сметы включаются расходы, предусмотренные на публичные обязательства для ежемесячной денежной выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Дорогобужского района».

Следовательно, в смете должны быть отражены перечисленные выше расходы, если такие расходы осуществляются Финансовым управлением.

3.3. В сметы не включаются расходы по предоставлению межбюджетных трансфертов местным бюджетам, субсидий (субвенций) юридическим и физическим лицам, расходы по обслуживанию государственного долга, расходы по погашению бюджетных кредитов, покупке ценных бумаг и другие расходы.

3.4. В целях ведения аналитического учета Финансовое управление детализирует показатели сметы по кодам аналитических показателей и региональной классификации расходов бюджета муниципального района (далее – дополнительные коды), которые утверждаются приказом Финансового управления.

3.5. Соответствие показателей сметы лимитам бюджетных обязательств означает, что сумма объемов расходов, отражаемых по дополнительным кодам, кодам статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, равна объему лимитов бюджетных обязательств, доведенному до учреждения по соответствующему коду классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

В смете приводятся только те коды классификации расходов бюджетов, по которым Финансовое управление предусматривает затраты.

4. Согласование и утверждение бюджетной сметы

4.1. Смета подписывается начальником отдела – главным бухгалтером и специалистом, на которого возложены обязанности ведения и составления сметы.

4.2. Утверждается смета начальником Финансового управления, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности и заверяется гербовой печатью Финансового управления.

4.3. Смета на очередной финансовый год должна быть утверждена в срок не позднее 31 декабря текущего года.

4.4. Один экземпляр утвержденной сметы остается в отделе бухгалтерского учета, один направляется в бюджетный отдел Финансового управления в срок не позднее 15 января года, в котором смета подлежит исполнению.

5. Ведение бюджетной сметы

5.1. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных Финансовому управлению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств, которые в течение финансового года могут изменяться.

5.2. Изменения в смету вносятся путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения и (или) уменьшения 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 бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи 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;

- изменяющих распределение сметных назначений и лимитов бюджетных обязательств в других случаях, установленных бюджетным законодательством.

Если изменения в смете затрагивают показатели бюджетной росписи и утвержденные объемы лимитов бюджетных обязательств, то такие изменения возможны только после внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

5.3. Изменения в смету вносятся в соответствии с формой, утвержденной Финансовым управлением и приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

5.4. Изменения в смету утверждаются в соответствии с п.4 настоящего Порядка.

5.5. Действие утвержденных смет прекращается по окончании текущего финансового года. Внесение изменений в смету за истекший финансовый год не допускается.

5.6. Уточнение смет производится два раза в год:

- по состоянию на 1 июля – в срок не позднее 10 июля текущего года;

- по состоянию на 31 декабря – в срок не позднее 15 января следующего года.

Уточнение смет осуществляется путем утверждения уточненных смет в порядке, предусмотренном для утверждения первоначальных смет, в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Порядку.

5.7. Отдел бухгалтерского учета представляет в бюджетный отдел Финансового управления свод уточненных смет с обоснованиями (расчетами):

- по состоянию на 1 июля - в срок не позднее 20 июля текущего года;

- по состоянию на 31 декабря - в срок не позднее 20 января следующего года.

Приложение № 1
к Порядку составления, утверждения и
ведения бюджетной сметы Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской
области
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

на _____ год

Главный распорядитель
средств бюджета
муниципального района _____
Получатель средств
бюджета муниципального
района _____

Единица измерения руб.

	КОДЫ
Форма по КФД	
дата	
По ППП	
По КОФК	
По ОКЕИ	383

Наименование расхода	Код						Сумма
	раздел а, подра здела	целевой статьи	вида расхо дов	операции сектора государствен ного управления	аналитичес кого показателя	региональ ной классифи кации	
1	2	3	4	5	6	7	8
Расходы				200			
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				210			
Зарботная плата				211			
Прочие выплаты				212			
Начисления на выплаты по оплате труда				213			
Оплата работ, услуг				220			
Услуги связи				221			
Транспортные услуги				222			

Работы, услуги по содержанию имущества				225			
Прочие работы, услуги				226			
Социальное обеспечение				260			
Пособия по социальной помощи населению				262			
Прочие расходы				290			
Поступление нефинансовых активов				300			
Увеличение стоимости основных средств				310			
Увеличение стоимости материальных запасов				340			

Руководитель _____
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Тел: _____

Дата составления сметы _____

М.П.

Приложение № 2
к Порядку составления, утверждения и
ведения бюджетной сметы Финансового
управления Администрации муниципального
образования «Дорогобужский район»
Смоленской области
от «_____» _____ 20____ г. № _____

ОБОСНОВАНИЯ (РАСЧЕТЫ) ПЛАНОВЫХ СМЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ К БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЕ

Сведения об учреждении на дату представления сметы

Полное наименование _____

Юридический адрес _____

Штатная численность _____ единиц.

Фактическая численность _____ единиц.

1. Информация по должностям и штатной численности представлена в таблице 1.

Таблица 1

Должности (по группам должностей, категории персонала)	Штатная численность на начало года, предшествующего планируемому периоду (ед.)	Штатная численность на начало планируемого периода (ед.)
1		
Всего		
Фонд оплаты труда (руб.)		
Единый социальный налог (руб.)		

Примечание: к таблице 1 прилагается штатное расписание, тарификационные списки и другие необходимые документы.

4. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 212 «Прочие выплаты» приведены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Наименование расходов на прочие выплаты	Сумма (руб.)
1	2	3
1.	Суточные при служебных командировках	
2.	Ежемесячные пособия на ребенка	
3.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)	
	Итого	

5. Обоснования (расчеты) расходов на оплату суточных при служебных командировках приведены в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Наименование показателя	Количество сотрудников, направляемых в командировку, в год (чел.)	Количество суток пребывания в командировке (сут.)	Размер оплаты суточных за 1 день (руб.)	Сумма (руб.) гр.3*гр.4*гр.5
1	2	3	4	5	6
1.	Суточные при нахождении в служебных командировках, в том числе:				
	на территории Смоленской области				
	за пределами Смоленской области				
2.	Суточные при нахождении в командировках на курсах повышения квалификации, в том числе:				
	на территории Смоленской области				
	за пределами Смоленской области				
	Итого				

6. Обоснования (расчеты) суммы на выплату ежемесячного пособия на ребенка приведены в таблице 6.

Таблица 6

№ п/п	Наименование показателя	Количество сотрудников, получающих пособие (чел.)	Размер ежемесячного пособия (руб.)	Количество месяцев	Сумма (руб.) гр.3*гр.4*гр.5
1	2	3	4	5	6
1.	Ежемесячное пособие на ребенка				
	Итого				

7. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 221 «Услуги связи» приведены в таблице 7.

Таблица 7

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Оплата за единицу в месяц (руб.)	Всего расходы в месяц (руб.) гр3*гр.4	Расходы в год всего (руб.) гр5*12
1	2	3	4	5	6
1.	Основное абонентское устройство				
2.	Абонентская плата за параллельные телефоны				
3.	Оплата за установку основных абонентских номеров				
4.	Оплата за услуги местной телефонной связи и внутрizonовой связи	X	X		
5.	Оплата за услуги автоматизированной междугородной связи				
6.	Оплата за услуги мобильной связи				
7.	Подключение и использование глобальной сети Интернет				
8.	Оплата расходов на приобретение почтовых марок, маркированных конвертов и маркированных почтовых уведомлений				
9.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)				
	Итого	X	X		

8. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 222 «Транспортные услуги» приведены в таблице 8.

Таблица 8

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)
1	2	3
1.	Расходы, связанные с оплатой проезда работников при служебных командировках	
2.	Обеспечение работников проездными документами в служебных целях на все виды общественного транспорта	
3.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)	
	Итого	

9. Обоснования (расчеты) расходов, связанных с оплатой проезда при служебных командировках работников, приведены в таблице 9.

Таблица 9

№ п/п	Наименование показателя	Количество работников, направляемых в командировку, в год (чел.)	Стоимость проезда в одну сторону (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)*2

1	2	3	4	6
1.	Оплата проезда при служебных командировках, в том числе:			
	по территории Смоленской области			
	за пределами Смоленской области			
2.	Оплата проезда при командировках на курсы повышения квалификации, в том числе:			
	по территории Смоленской области			
	за пределами Смоленской области			
	Итого			

10. Обоснования (расчеты) расходов на обеспечение работников проездными документами в служебных целях на все виды общественного транспорта приведены в таблице 10.

Таблица 10

№ п/п	Наименование показателя	Количество должностных лиц, в год (чел.)	Стоимость проездного документа в месяц (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр 4)*12
1	2	3	4	5
1.	Обеспечение работников проездными документами в служебных целях на все виды общественного транспорта			
	Итого			

11. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» приведены в таблице 11.

Таблица 11

№ п/п	Наименование расходов	Ед. изм.	Количество (объем)	Стоимость за единицу (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Обслуживание оборудования и инвентаря, в том числе:				
	Техническое обслуживание оборудования и инвентаря (расшифровать)	шт.			
	Текущий ремонт оборудования и инвентаря (расшифровать)	шт.			
2.	Другие аналогичные расходы				
	Итого	X	X	X	

12. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» приведены в таблице 12.

Таблица 12

№ п/п	Наименование	Сумма (руб.)
1	2	3
	Расходы всего	
	в том числе:	

1.	Найм жилых помещений при служебных командировках	
2.	Установка и монтаж локальных вычислительных сетей, видеонаблюдения	
3.	Изготовление и (или) приобретение бланочной продукции (в том числе: бланков строгой отчетности, первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности и пр.)	
4.	Услуги в области информационных технологий (приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, сопровождение программного обеспечения)	
5.	Услуги по страхованию	
6.	Проведение медицинских осмотров (диспансеризация)	
7.	Информационные услуги (подписка на периодические издания, приобретение справочной литературы (за исключением библиотечного фонда), объявления в газету)	
8.	Оплата обучения на курсах повышения квалификации	
9.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)	

13. Обоснования (расчеты) расходов по найму жилых помещений при служебных командировках приведены в таблице 13.

Таблица 13

№ п/п	Наименование показателя	Количество суток	Стоимость проживания в сутки	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
1.	Оплата расходов по найму жилых помещений при служебных командировках, в том числе:			
	на территории Смоленской области			
	за пределами Смоленской области			
2.	Оплата расходов по найму жилых помещений при служебных командировках на курсах повышения квалификации, в том числе:			
	по территории Смоленской области			
	за пределами Смоленской области			
	Итого			

14. Обоснования (расчеты) расходов за услуги в области информационных технологий (приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, сопровождение программного обеспечения) приведены в таблице 14.

Таблица 14

№ п/п	Наименование показателя	Количество месяцев	Стоимость в месяц (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
	Итого			

15. Обоснования (расчеты) расходов за услуги по проведению обязательных медицинских осмотров (диспансеризаций) приведены в таблице 15.

Таблица 15

№ п/п	Категория работников, подлежащая обязательному медицинскому осмотру (обследованию)	Количество чел.	Количество осмотров (обследований) в год	Стоимость за 1 человека (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5	6
	Итого				

16. Обоснования (расчеты) расходов на информационные услуги (подписка на периодические издания, приобретение справочной литературы (за исключением библиотечного фонда), объявления в газету) приведены в таблице 16.

Таблица 16

№ п/п	Наименование показателя	Количество экз. (шт.)	Стоимость за единицу (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
	Итого			

17. Обоснования (расчеты) расходов на оплату обучения на курсах повышения квалификации приведены в таблице 17.

Таблица 17

№ п/п	Наименование показателя	Количество (чел.)	Стоимость обучения 1 чел. (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
	Итого			

18. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 262 «Пособия по социальной помощи населению» приведены в таблице 18.

Таблица 18

№ п/п	Наименование показателя	Количество человек	Размер выплат на 1 человека (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Оплата пособий и денежных выплат различным категориям граждан, в том числе:			
	Ежемесячная денежная выплата лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Дорогобужского района»			
2.	Другие аналогичные расходы			
	Итого			

19. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 290 «Прочие расходы» приведены в таблице 19.

Таблица 19

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество	Тариф (ставка налога) за единицу	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Уплата налогов, в том числе (расшифровать)				
2.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)				
	Итого				

20. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств» приведены в таблице 20.

Таблица 20

№ п/п	Наименование расходов	Фактическое наличие на 01.01.200_г.	Количество приобретаемого имущества* (шт.)	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.) гр.3*гр.4
1	2		3	4	5
1.	Приобретение основных средств, в том числе:				
	оборудования (расшифровать)				
	прочие основные средства (расшифровать)				
	Итого				

* Дается пояснение необходимости приобретения имущества (с учетом имеющегося в наличии имущества, срока его эксплуатации и технического состояния).

21. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» приведены в таблице 21.

Таблица 21

Код аналитического показателя	Наименование расходов	Сумма (руб.)
1	2	3
	Прочие материальные запасы, в том числе:	
	Канцелярские принадлежности	
	Хозяйственные материалы	
	Другие аналогичные расходы	
	Итого	

22. Обоснования (расчеты) расходов «Прочие материальные запасы» приведены в таблице 22

Таблица 22

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6

	Канцелярские принадлежности (расшифровать)				
	Хозяйственные материалы (расшифровать)				
	Другие аналогичные расходы (расшифровать)				
	Итого				

Приложение № 3
к Порядку составления, утверждения и
ведения бюджетной сметы Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской
области
от «_____» _____ 20____ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ года

ИЗМЕНЕНИЯ В БЮДЖЕТНУЮ СМЕТУ
на _____ год

Главный распорядитель
средств бюджета
муниципального района _____
Получатель средств
бюджета муниципального
района _____
Единица измерения руб.

	КОДЫ
Форма по КФД	
дата	
По ППП	
По КОФК	
По ОКЕИ	383

Наименование расхода	Код						Сумма (+, -)
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	
1	2	3	4	5	6	7	8
Расходы				200			
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				210			
Заработная плата				211			
Прочие выплаты				212			

Начисления на выплаты по оплате труда				213			
Оплата работ, услуг				220			
Услуги связи				221			
Транспортные услуги				222			
Работы, услуги по содержанию имущества				225			
Прочие работы, услуги				226			
Социальное обеспечение				260			
Пособия по социальной помощи населению				262			
Прочие расходы				290			
Поступление нефинансовых активов				300			
Увеличение стоимости основных средств				310			
Увеличение стоимости материальных запасов				340			

Руководитель _____
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Тел: _____

Дата подготовки изменений в смету _____

М.П.

Приложение № 4
к Порядку составления, утверждения и
ведения бюджетной сметы Финансового
управления Администрации муниципального
образования «Дорогобужский район»
Смоленской области
от «_____» _____ 20____ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ года

УТОЧНЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА
на _____ год

Главный распорядитель
средств бюджета
муниципального района _____
Получатель средств
бюджета муниципального
района _____

Единица измерения руб.

	КОДЫ
Форма по КФД	
дата	
По ППП	
По КОФК	
По ОКЕИ	383

Наименование расхода	Код						Сумма
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	
1	2	3	4	5	6	7	8
Расходы				200			
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				210			
Заработная плата				211			
Прочие выплаты				212			
Начисления на выплаты по оплате труда				213			
Оплата работ, услуг				220			

Услуги связи				221			
Транспортные услуги				222			
Работы, услуги по содержанию имущества				225			
Прочие работы, услуги				226			
Пособия по социальной помощи населению				262			
Прочие расходы				290			
Поступление нефинансовых активов				300			
Увеличение стоимости основных средств				310			
Увеличение стоимости материальных запасов				340			

Руководитель _____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Тел: _____

Дата подготовки изменений в смету _____

М.П.