



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

П Р И К А З

от 18.05.2009

№ 18

О методике составления, утверждения
и ведения бюджетной сметы

В целях обеспечения единообразного подхода к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Методические рекомендации по составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы согласно приложению № 1.

1.2. Примерную форму «Бюджетная смета» согласно приложению № 2.

1.3. Примерную форму «Обоснования (расчеты) к бюджетной смете» согласно приложению № 3.

1.4. Примерную форму «Изменения в бюджетную смету» согласно приложению № 4.

1.5. Примерную форму «Уточненная бюджетная смета» согласно приложению № 5.

2. Настоящий приказ довести до главных распорядителей средств бюджета муниципального района.

3. Рекомендовать главным распорядителям средств бюджета муниципального района использовать утвержденные настоящим приказом примерные формы при установлении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных муниципальных бюджетных учреждений.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления Костенко Л.В.

Начальник управления

Л.А. Березовская

Приложение № 1
к приказу начальника
Финансового управления
от « ___ » _____ 2009 года № _____

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единообразного подхода к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы органами местного самоуправления и бюджетными учреждениями, являющимися получателями средств бюджета муниципального района (далее также – учреждение).

I. Общие положения по составлению бюджетной сметы

1. Учреждение должно осуществлять операции по расходованию средств бюджета 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 также – смета).

В бюджетной смете не отражаются средства, полученные учреждением от приносящей доход деятельности (если данному учреждению разрешено вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с его уставом, нормативными правовыми актами).

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

Составляет и исполняет смету учреждение (получатель средств бюджета муниципального района) (ст. 162 БК РФ).

Составлением сметы является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета муниципального района на основании доведенных до учреждения (получателя бюджетных средств) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения (получателя бюджетных средств), которые предусмотрены статьей 70 БК РФ. Расходование средств бюджета муниципального района на иные цели не допускается.

3. Смета учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем средств бюджета муниципального района, в ведении которого находится учреждение (далее также – главный распорядитель средств бюджета), в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н (ст. 158, 221 БК РФ).

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет принимается главным распорядителем средств бюджета в форме единого документа, в котором детализируется схема согласования и утверждения смет, определяются конкретные сроки.

4. Смета составляется учреждением в соответствии с формой, утверждаемой главным распорядителем средств бюджета на основе примерной формы «Бюджетная смета», приведенной в приложении № 2 к настоящему приказу, и должна содержать следующие обязательные реквизиты:

гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) соответствующего руководителя, уполномоченного утверждать смету учреждения и дату утверждения;

наименование формы документа;

финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование учреждения, составившего документ, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)/наименование главного распорядителя средств бюджета, составившего документ;

код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета;

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, – руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, а также дату подписания (подготовки) сметы. Смета заверяется гербовой печатью учреждения.

Главный распорядитель средств бюджета вправе установить дополнительные реквизиты к форме сметы.

5. Смета составляется в трех экземплярах и направляется на утверждение главному распорядителю средств бюджета по подведомственности с сопроводительным письмом до начала очередного финансового года.

Для защиты сметы учреждение должно представить хозяйственно-экономическое обоснование расходования средств бюджета муниципального района в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

К смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (далее также – обоснования (расчеты), использованные при формировании сметы в

виде расчетных таблиц в соответствии с формой, утверждаемой главным распорядителем средств бюджета на основе примерной формы «Обоснования (расчеты) к бюджетной смете», приведенной в приложении № 3 к настоящему приказу, а также копии утвержденных штатных расписаний, тарификационных списков.

Обоснования (расчеты) должны присутствовать в любом случае вне зависимости от варианта утверждения смет (в том числе при утверждении сметы учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета муниципального района, непосредственно руководителем главного распорядителя средств бюджета муниципального района).

6. Сметы должны приниматься главным распорядителем средств бюджета на рассмотрение только при наличии всех необходимых документов.

Смета, обоснования (расчеты) и другие прилагаемые к смете документы представляются в трех экземплярах на бумажных носителях.

Главный распорядитель средств вправе запросить у учреждений иные документы и сведения, необходимые для согласования и утверждения смет.

7. Реорганизуемое учреждение составляет смету в порядке, аналогичном составлению бюджетной сметы учреждения, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств.

II. Расчет плановых сметных показателей

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

9. Лимиты бюджетных обязательств в форме уведомлений доводятся до учреждений подведомственных главному распорядителю средств бюджета бюджетной сети по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с применением кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

10. Показатели сметы формируются:

- на период одного финансового года;
- в разрезе кодов классификации расходов областного бюджета с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

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

- оплату труда работников бюджетных учреждений, денежное содержание (денежное вознаграждение) работников органов местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, иных

категорий 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 государственных (муниципальных) нужд;

- уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного бюджетным учреждением при осуществлении его деятельности.

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

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

13. 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 учреждение предусматривает затраты.

14. При формировании показателей сметы с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления недопустим вариант составления сметы, при котором указанная детализация заканчивается на каком-либо группировочном коде классификации операций сектора государственного управления. Так, например, указание в смете объемов и направлений расходования средств бюджета муниципального района на оплату работ, услуг, оказываемых учреждению, только по коду статьи классификации операций сектора государственного управления 220 «Оплата работ, услуг» является недопустимым. Расходы по указанной статье обязательно детализируются по соответствующим подстатьям классификации операций сектора государственного управления.

III. Согласование и утверждение бюджетных смет

15. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета муниципального района, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета муниципального района (ст. 221 БК РФ).

16. Смета учреждения, являющегося муниципальным учреждением (получателем средств бюджета муниципального района), утверждается главным распорядителем средств бюджета муниципального района, в ведении которого находится учреждение, в срок не позднее 31 декабря текущего года.

17. Руководитель главного распорядителя средств бюджета в случае доведения муниципального задания до учреждения предоставляет в установленном им порядке руководителю учреждения право утверждать смету учреждения после предварительного ее согласования главным распорядителем средств бюджета.

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

18. Перед утверждением проект сметы учреждения согласовывается соответствующими подразделениями (службами) главного распорядителя средств бюджета, курирующими деятельность учреждений.

Проверка смет и представленных вместе с ней учреждением документов (обоснования (расчеты) плановых сметных показателей), использованных при формировании сметы осуществляется на предмет:

- 1) обоснованности и эффективности планируемых расходов;
- 2) обоснованности расчета фонда оплаты труда;
- 3) обоснованности применяемых нормативов затрат;
- 4) обоснованности потребления энергоресурсов и иных коммунальных расходов;
- 5) обоснованности затрат на текущий и капитальный ремонты;
- 6) обоснованности затрат на увеличение стоимости основных средств;
- 7) соответствия бюджетной классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

19. При выявлении несоответствия показателей сметы утвержденным лимитам бюджетных обязательств смета возвращается учреждению на исправление. Учреждение обязано устранить замечания и повторно представить смету главному распорядителю средств бюджета.

20. Один экземпляр утвержденной сметы остается у главного распорядителя средств бюджета, один экземпляр сметы возвращается учреждению и один экземпляр сметы с обоснованиями (расчетами) представляется в Финансовое управление в срок не позднее 15 января года, в котором смета подлежит исполнению.

IV. Ведение сметы учреждения

21. Ведение бюджетной сметы осуществляется учреждением. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств, которые в течение финансового года могут изменяться.

22. 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 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;

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

Если изменения в смете затрагивают показатели бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств, то такие изменения возможны только после внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

23. Предложения по изменению сметы вносятся главному распорядителю средств бюджета руководителем учреждения в сроки, установленные для внесения изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

24. Предложения о внесении изменений в смету вносятся руководителем учреждения в письменной форме (в форме заявки или иной форме, утверждаемой главным распорядителем средств бюджета), на величину предполагаемых изменений.

Письменное предложение в обязательном порядке должно содержать:

- основание для внесения изменений (ссылка на решение Дорогобужской районной Думы, постановление, распоряжение (пункт), письмо, уведомление, на основании и (или) во исполнение которого вносятся ответствующие изменения);

- обоснование причин предполагаемой или образовавшейся экономии средств с приведением расчетов, подтверждающих объем остающихся неиспользованными средств (по тем статьям и подстатьям КОСГУ, по которым расходы областного бюджета регламентируются нормативными правовыми актами и нормативами, например: расходы на выплату стипендий, расходы на оплату услуг, коммунальные расходы), а также обоснование необходимости направления этих средств на другие статьи и подстатьи расходов с приведением необходимых расчетов;

- обоснование причин предлагаемых изменений (по тем статьям и подстатьям КОСГУ, по которым расходы бюджета муниципального района не регламентируются нормативными правовыми актами, например: расходы на приобретение оборудования, капитальный ремонт, услуги связи).

25. Предложения по уменьшению расходов по кодам КОСГУ рассматриваются только при условии принятия учреждением письменного

обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

26. Одновременно с предложением по изменению сметы учреждением представляются главному распорядителю средств бюджета, утвердившему смету, следующие документы:

сведения по исполнению сметы;

справка о кредиторской задолженности по состоянию на 1-е число месяца, в котором вносятся изменения;

обоснования (расчеты) по изменяемым кодам классификации операций сектора государственного управления и дополнительным кодам;

пояснительная записка с указанием размеров и причин внесения изменений по статьям с приложением обоснований (расчетов).

27. Главный распорядитель средств бюджета проверяет представленные учреждением документы в соответствии с правилами, установленными для утверждения первоначальной сметы (п.18 настоящих Методических рекомендаций).

28. После положительного рассмотрения предложения руководителя учреждения об изменении сметы главным распорядителем средств бюджета учреждению направляется уведомление об изменении бюджетных ассигнований.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение Дорогобужской районной Думы «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» не допускается.

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований, направленное учреждению, одновременно служит основанием для внесения изменений в доведенные лимиты бюджетных обязательств и смету учреждения.

29. Внесение изменений в смету учреждением осуществляется не позднее пяти рабочих дней, после доведения учреждению уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств.

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.

30. Изменения в смету вносятся в соответствии с формой, утверждаемой главным распорядителем средств бюджета на основе примерной формы «Изменения в бюджетную смету», приведенной в приложении № 4 к настоящему приказу.

31. Изменения в смету учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждаются руководителем главного распорядителя средств бюджета.

Изменения в смету учреждения утверждаются руководителем главного распорядителя средств бюджета, в ведении которого находится учреждение, в срок, не позднее пяти дней со дня их представления в случае принятия положительного решения об утверждении изменения в смету.

32. В случае отклонения предлагаемых изменений сметы главный распорядитель средств бюджета возвращает учреждению с сопроводительным письмом весь пакет документов без исполнения с указанием причины их отклонения.

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

34. 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, утверждаемой главным распорядителем средств бюджета на основе примерной формы «Уточненная бюджетная смета», приведенной в приложении № 5 к настоящему приказу.

Один экземпляр утвержденной уточненной бюджетной сметы остается у главного распорядителя средств бюджета, один экземпляр сметы возвращается учреждению.

35. Главный распорядитель представляет в Финансовое управление свод уточненных смет с обоснованиями (расчетами) по типам и видам подведомственных учреждений:

- 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 № 2
к приказу начальника
Финансового управления
от «___» _____ 2009 года № ___

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
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	
1	2	3	4	5	6	7	8
Заработная плата				211			
Прочие выплаты				212			
Начисления на выплаты по оплате труда				213			
Услуги связи				221			
Транспортные услуги				222			
Коммунальные услуги				223			

1	2	3	4	5	6	7	8
Арендная плата за пользование имуществом				224			
Работы, услуги по содержанию имущества				225			
Прочие работы, услуги				226			
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям				241			
Безвозмездные перечисления организациям за исключением государственных и муниципальных организаций				242			
Пособия по социальной помощи населению				262			
Прочие расходы				290			
Увеличение стоимости основных средств				310			
Увеличение стоимости материальных запасов				340			
Медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы					341		
Продукты питания					342		
Горюче-смазочные материалы					343		

Руководитель _____
(наименование должности)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(наименование должности)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Тел: _____

Дата составления сметы _____

М.П.

Приложение № 3
к приказу начальника
Финансового управления
от «___» _____ 2009 года № _____

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. Здания и сооружения, находящиеся на балансе учреждения, представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Местонахождение	Общая занимаемая площадь (кв. м), кол-во этажей	Год постройки	Первоначальная стоимость (тыс. руб.)	Остаточная стоимость на начало года (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6

2. Информация по должностям и штатной численности представлена в таблице 2.

Таблица 2

Должности (по группам должностей, категории персонала)	Штатная численность на начало года, предшествующего планируемому периоду (ед.)	Штатная численность на начало планируемого периода (ед.)
1	2	3
Всего		
Фонд оплаты труда (руб.)		
Единый социальный налог (руб.)		

Примечание: к таблице 2 прилагается штатное расписание, тарификационные списки и другие необходимые документы.

3. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 211 «Зарботная плата» для учреждений, в которых предусмотрена отраслевая система оплаты труда, приведены в таблице 3.

Таблица 3

Количество должностей, профессий по штатному расписанию	Месячный фонд заработной платы по базовым окладам (согласно штатному расписанию)	Месячный фонд заработной платы по должностным окладам (согласно штатному расписанию)	Среднемесячный размер компенсационных выплат (руб.)						Среднемесячный размер стимулирующих выплат (руб.)				Месячный фонд заработной платы (гр.4+гр.10+гр.14)	Годовой фонд заработной платы (гр.15x12 мес.)
			Доплата за вредные условия труда	Доплата за работу в ночное время*	Доплата за работу в выходные и праздничные дни**	Доплата за выполнение работы временно отсутствующего работника***	Прочие виды доплат (согласно штатному расписанию)	Итого компенсационных выплат	Надбавка за выслугу лет	Надбавка за классность	Прочие виды надбавок (расшифровать)	Итого стимулирующих выплат		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

* расчет расходов на доплату в ночное время (таблица 3.1)

** расчет расходов на доплату за работу в выходные и праздничные дни (таблица 3.2)

*** расчет расходов на доплату за выполнение работы временно отсутствующего работника (замена на время отпуска) (таблица 3.3)

4. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» приведены в таблице 4.

Таблица 4

Фонд оплаты труда	Размер ЕСН (%)	Сумма налога (гр.1*гр.2/100)
1	2	3

5. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 211 «Заработная плата» для муниципальных органов приведены в таблице 5.

Таблица 5

Наименование должности по штатному расписанию	Штатная численность (ед.)	Должностной оклад (руб.)	Месячная надбавка к должностному окладу (оклад за классный чин) (руб.) (гр.3*4)	Оклад денежного содержания (руб.) (гр.3 + гр.4)	Надбавка за выслугу лет (руб.) (гр.3*3)	Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (руб.) (гр.3*14)	Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (руб.) (гр.3*1,5)	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (руб.) (гр.5*2)	Ежемесячное денежное поощрение (руб.) (гр.3*20,5)	Единовременная выплата при предоставлении и ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь (руб.) (гр.5*3)	Годовой фонд оплаты труда (руб.) (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

6. Обоснования (расчеты) расходов к подстатье 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» приведены в таблице 6.

Таблица 6

Фонд оплаты труда	Размер ЕСН (%)	Сумма налога (гр.1*гр.2/100)
1	2	3

7. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 212 «Прочие выплаты» приведены в таблице 7.

Таблица 7

№ п/п	Наименование расходов на прочие выплаты	Сумма (руб.)
1	2	3
1.	Суточные при служебных командировках	
2.	Ежемесячные пособия на ребенка	
3.	Компенсация за приобретение книгоиздательской продукции периодических изданий	
4.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)	
	Итого	

8. Обоснования (расчеты) расходов на оплату суточных при служебных командировках приведены в таблице 8.

Таблица 8

№ 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				

9. Обоснования (расчеты) суммы компенсации за приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий приведены в таблице 9.

Таблица 9

№ п/п	Наименование показателя	Количество работников, получающих компенсацию, (чел.)	Размер компенсации и в месяц (руб.)	Сумма (руб.) гр.3*гр.4*12
1	2	3	4	5
1.	Компенсация за приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий штатным сотрудникам			
2.	Компенсация за приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий привлеченным сотрудникам			
	Итого			

10. Обоснования (расчеты) суммы на выплату ежемесячного пособия на ребенка приведены в таблице 10.

Таблица 10

№ 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				

11. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 221 «Услуги связи» приведен в таблице 11.

Таблица 11

№ 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 внутризонавой связи	X	X		
5.	Оплата за услуги автоматизированной междугородной связи				
6.	Абонентская плата за основную радиоточку				
7.	Оплата за услуги мобильной связи				
8.	Подключение и использование глобальной сети Интернет				
9.	Оплата расходов на приобретение почтовых марок, маркированных конвертов и маркированных почтовых уведомлений				
10.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)				
	Итого	X	X		

12. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 222 «Транспортные услуги» приведены в таблице 12.

Таблица 12

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)
1	2	3
1.	Расходы, связанные с оплатой проезда работников при служебных командировках	
2.	Оплата услуг по перевозке несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений, и сопровождающих их лиц	
3.	Обеспечение работников проездными документами в служебных целях на все виды общественного транспорта	
4.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)	
	Итого	

13. Обоснования (расчеты) расходов, связанных с оплатой проезда при служебных командировках работников, приведены в таблице 13.

Таблица 13

№ 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			

14. Обоснования (расчеты) расходов на обеспечение работников проездными документами в служебных целях на все виды общественного транспорта приведены в таблице 14.

Таблица 14

№ 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			

15. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 223 «Коммунальные услуги» приведены в таблице 15.

Таблица 15

№ п/п	Наименование	Сумма (руб.)
1	2	3
	Расходы по оплате договоров на приобретение коммунальных услуг для государственных нужд, всего	
	в том числе:	
1.	Оплата услуг отопления и горячего водоснабжения	
2.	Оплата потребления электрической энергии	
3.	Оплата холодного водоснабжения	
4.	Оплата потребления газа	
5.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)	

16. Обоснования (расчеты) расходов на оплату услуг отопления и горячего водоснабжения приведены в таблице 16.

Таблица 16

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Тариф (с НДС)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Отопление помещений				
2.	Горячее водоснабжение				
3.	Подогрев холодной воды				
	Итого	X	X	X	

17. Обоснования (расчеты) расходов на оплату потребления электрической энергии приведены в таблице 17.

Таблица 17

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Тариф (с НДС)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Оплата потребления электрической энергии	КВт/час			

18. Обоснования (расчеты) расходов на оплату услуг холодного водоснабжения помещений приведены в таблице 18.

Таблица 18

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Тариф (с НДС)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Водопотребление	куб.м			
2.	Водоотведение	куб.м			
	Итого				

19. Обоснования (расчеты) расходов на оплату потребления природного газа приведены в таблице 19.

Таблица 19

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Тариф (с НДС)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Оплата потребления природного газа	тыс. куб.м			

20. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 224 «Арендная плата за пользование имуществом» приведены в таблице 20.

Таблица 20

№ п/п	Перечень имущества	Местонахождение	Количество помещений, транспортн ых средств	Площадь арендуем ых помещени й (кв. м)	Срок аренды (мес.)	Средняя стоимость в месяц 1 кв.м (одной един. автотранс порта) (руб.)	Сумма (руб.) гр.3*гр.4* гр.5* гр.6
1	2	3	4	5	6	7	7
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	Итого						

21. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» приведены в таблице 21.

Таблица 21

№ п/п	Наименование расходов	Ед. изм.	Количество (объем)	Стоимость за единицу (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Уборка и вывоз мусора				
	Дератизация, дезинфекция, дезинсекция помещений				
	Техническое и эксплуатационное обслуживание здания	мес.			
2.	Обслуживание оборудования и инвентаря, в том числе:				
	Техническое обслуживание оборудования и инвентаря (расшифровать)	шт.			
	Техническое обслуживание медицинского оборудования (расшифровать)				
	Текущий ремонт оборудования и инвентаря (расшифровать)	шт.			
3.	Обслуживание транспорта, в том числе:	шт.			
	Текущий ремонт транспорта	шт.			
	Техническое обслуживание транспорта	шт.			

1	2	3	4	5	6
4.	Оплата текущего ремонта административных зданий и помещений (с представлением смет или расчетов и обоснований)	X	X	X	
5.	Капитальный ремонт зданий, сооружений, помещений, машин, оборудования (с представлением титульных списков, выписок из проектно-сметной документации, заключения Главгосэкспертизы, экологической экспертизы (в случае необходимости), смет или расчетов и обоснований на капитальный ремонт)	X	X	X	
6.	Другие аналогичные расходы				
	Итого	X	X	X	

22. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» приведены в таблице 22.

Таблица 22

№ п/п	Наименование	Сумма (руб.)
1	2	3
	Расходы всего	
	в том числе:	
1.	Найм жилых помещений при служебных командировках	
2.	Услуги вневедомственной (в том числе пожарной) охраны	
3.	Установка и монтаж локальных вычислительных сетей, систем охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения	
4.	Изготовление и (или) приобретение бланочной продукции (в том числе: бланков строгой отчетности, первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности и пр.)	
5.	Услуги в области информационных технологий (приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, сопровождение программного обеспечения)	
6.	Услуги по страхованию (автотранспорта)	
7.	Проведение медицинских осмотров	
8.	Информационные услуги (подписка на периодические издания, приобретение справочной литературы (за исключением библиотечного фонда), объявления в газету)	
9.	Оплата обучения на курсах повышения квалификации	
10.	Оплата труда внештатных работников	
11.	Другие аналогичные расходы (расшифровать)	

Примечание: для расчета расходов на оплату договоров на предоставление питания расчеты представляются по форме в соответствии с таблицей 40.

23. Обоснования (расчеты) расходов по найму жилых помещений при служебных командировках приведены в таблице 23.

Таблица 23

№ 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			

24. Обоснования (расчеты) расходов за услуги вневедомственной (в том числе пожарной) охраны приведены в таблице 24.

Таблица 24

№ п/п	Наименование показателя	Количество объектов	Стоимость 1 объекта в год (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
1.	Оплата услуг вневедомственной охраны			
2.	Оплата услуг пожарной охраны			
3.	Другие аналогичные расходы			
	Итого			

25. Обоснования (расчеты) расходов на установку и монтаж локальных вычислительных сетей, систем охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения приведены в таблице 25.

Таблица 25

№ п/п	Наименование услуги	Количество объектов	Стоимость 1 объекта в год (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
	Итого			

26. Обоснования (расчеты) расходов на изготовление и (или) приобретение бланочной продукции (в том числе: бланков строгой отчетности, первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности и пр.) приведены в таблице 26.

Таблица 26

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество	Стоимость 1 единицы (руб.)	Сумма (руб.) (гр.4*гр.5)
1	2	3	4	5	6
	Итого				

27. Обоснования (расчеты) расходов за услуги в области информационных технологий (приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, сопровождение программного обеспечения) приведены в таблице 27.

Таблица 27

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

28. Обоснования (расчеты) расходов за услуги по страхованию (автотранспорта) приведены в таблице 28.

Таблица 28

№ п/п	Вид автотранспорта	Количество	Стоимость за единицу (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
1.	Легковой а/т (перечень)			
2.	Грузовой а/т (перечень)			
3.	Прочий а/т (перечень)			
	Итого			

29. Обоснования (расчеты) расходов за услуги по проведению обязательных медицинских осмотров (обследований) приведены в таблице 29.

Таблица 29

№ 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				

30. Обоснования (расчеты) расходов на информационные услуги (подписка на периодические издания, приобретение справочной литературы (за исключением библиотечного фонда), объявления в газету) приведены в таблице 30.

Таблица 30

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

31. Обоснования (расчеты) расходов на оплату обучения на курсах повышения квалификации приведены в таблице 31.

Таблица 31

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

32. Обоснования (расчеты) расходов на оплату труда внештатных работников приведены в таблице 32.

Таблица 32

№ п/п	Виды оказываемых услуг	Количество (чел.)	Размер вознаграждения на 1 чел. (руб.)	Сумма (руб.) (гр.3*гр.4)	Расчет ЕСН	Итого расходов (гр.5+гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

33. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 262 «Пособия по социальной помощи населению» приведены в таблице 33.

Таблица 33

№ п/п	Наименование показателя	Количество человек	Размер выплат на 1 человека (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Единовременное пособие при увольнении			
2.	Оплата пособий и денежных выплат различным категориям граждан, в том числе:			
3.	Другие аналогичные расходы*			
	Итого			

* Для расчета расходов на выплату денежной компенсации взамен предоставления питания учащимся и студентам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, расчеты представляются по форме в соответствии с таблицей 40.

34. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 290 «Прочие расходы» приведены в таблице 34.

Таблица 34

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

35. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств» приведены в таблице 35.

Таблица 35

№ 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)				
	транспортных средств (расшифровать)				
	производственного и хозяйственного инвентаря (расшифровать)				
	библиотечного фонда (на бумажных и иных носителях)				
	прочие основные средства (расшифровать)				
	Итого				

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

36. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» приведены в таблице 36.

Таблица 36

Код аналитического показателя	Наименование расходов	Сумма (руб.)
-------------------------------	-----------------------	--------------

1	2	3
341	Медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы	
342	Продукты питания	
343	Горюче-смазочные материалы	
	Котельно-печное топливо	
	Прочие материальные запасы, в том числе:	
	Мягкий инвентарь	
	Канцелярские принадлежности	
	Хозяйственные материалы	
	Строительные материалы	
	Другие аналогичные расходы	
	Итого	

37. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 341 «Медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы» приведены в таблице 37 и таблице 37.1.

Таблица 37

№ п/п	Наименование	Количество койко-дней (посещений)	Планируемые расходы на 1 койко-день (посещение) (руб.)	Сумма (руб.)
1	2		4	5
1.	Медикаменты			
2.	Перевязочные средства			
3.	Прочие лечебные расходы			
	Итого			

Примечание: расчет расходов, приведенный в таблице 37, представляется только лечебными учреждениями и учреждениями социального обслуживания населения.

Таблица 37.1

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу	Сумма (руб.)
1	2		4	5
1.	Медикаменты			
2.	Перевязочные средства			
3.	Прочие лечебные расходы			
	Итого			

38. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 342 «Продукты питания» приведены в таблице 38.

Таблица 38

№ п/п	Наименование показателя	Численность детей, коек	Количество дней функционирования	Планируемые расходы на питание в день (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3		4	5
	Итого				

39. Обоснования (расчеты) расходов по подстатье 343 «Горюче-смазочные материалы» приведены в таблице 39.

Таблица 39

№ п/п	Марка автомобиля	Количество автомобилей	Марка ГСМ	Планируемый пробег в год (км)	Норматив расхода (л/100 км)	Потребность ГСМ (л)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1	2		3	4	6	7	8	9
	Итого							

40. Обоснования (расчеты) расходов «Котельно-печное топливо» приведены в таблице 40.

Таблица 42

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

41. Обоснования (расчеты) расходов «Прочие материальные запасы» приведены в таблице 41

Таблица 41

№ 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)				
	Строительные материалы (расшифровать)				
	Другие аналогичные расходы (расшифровать)				
	Итого				

42. Обоснования (расчеты) расходов «Приобретение мягкого инвентаря» приведены в таблице 42.

Таблица 42

Приложение № 4
к приказу начальника
Финансового управления
от «___» _____ 2009 года № _____

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
Заработная плата				211			
Прочие выплаты				212			
Начисления на выплаты по оплате труда				213			
Услуги связи				221			
Транспортные услуги				222			
Коммунальные услуги				223			

1	2	3	4	5	6	7	8
Арендная плата за пользование имуществом				224			
Работы, услуги по содержанию имущества				225			
Прочие работы, услуги				226			
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям				241			
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций				242			
Пособия по социальной помощи населению				262			
Прочие расходы				290			
Увеличение стоимости основных средств				310			
Увеличение стоимости материальных запасов				340			
Медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы					341		
Продукты питания					342		
Горюче-смазочные материалы					343		

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

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

Тел: _____

Дата подготовки изменений в смету _____

М.П.

Приложение № 5
к приказу начальника
Финансового управления
от «___» _____ 2009 года № _____

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, подразде ла	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
Заработная плата				211			
Прочие выплаты				212			
Начисления на выплаты по оплате труда				213			
Услуги связи				221			
Транспортные услуги				222			
Коммунальные услуги				223			

1	2	3	4	5	6	7	8
Арендная плата за пользование имуществом				224			
Работы, услуги по содержанию имущества				225			
Прочие работы, услуги				226			
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям				241			
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций				242			
Пособия по социальной помощи населению				262			
Прочие расходы				290			
Увеличение стоимости основных средств				310			
Увеличение стоимости материальных запасов				340			
Медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы					341		
Продукты питания					342		
Горюче-смазочные материалы					343		

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

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

Тел: _____

Дата подготовки изменений в смету _____

М.П.