



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

30 ДЕК 2015

ПРИКАЗ

№ 430-п.

г. Екатеринбург

***Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения
бюджетных смет областных казенных учреждений, подведомственных
Министерству здравоохранения Свердловской области***

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет областных казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области (далее – Порядок) (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Руководителям областных казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области:

1) формировать бюджетные сметы учреждений на очередной финансовый год в соответствии с Порядком;

2) представить в отдел финансового планирования и перспективного экономического развития Министерства здравоохранения Свердловской области бюджетные сметы на очередной финансовый год в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 30.12.2011 № 1585-п «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет областных казенных учреждений здравоохранения и образования, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области, и предоставлении бюджетных смет в Министерство здравоохранения Свердловской области в 2012 году» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Свердловской области Кивелёву Н.Н.

Министр здравоохранения
Свердловской области

А.Р. Белявский

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет областных казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области

Настоящий Порядок определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет областных казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области (далее – соответственно смета, учреждения, Министерство).

1. Порядок составления смет подведомственных учреждений

1.1. Составление форм смет учреждений

Для подведомственного учреждения составлением бюджетной сметы является установление объема и распределение направлений расходования средств областного 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 текущий (очередной) финансовый год и плановый период (далее лимиты бюджетных обязательств).

Смета составляется учреждением по форме, разработанной и утвержденной Министерством, содержащей следующие реквизиты:

- гриф Министерства, содержащий подпись (и ее расшифровку) руководителя, уполномоченного утверждать смету учреждения (свод смет учреждений) 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 (свод смет учреждений);
- 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 и соответствующих им кодов классификации расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по направлениям.

Плановые показатели по расходам формируются учреждением по разделам, подразделам, видам расходов, кодам статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

Детализация по видам расходов осуществляется следующим образом:

110 «Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений»: отражаются расходы бюджетов на оплату труда, иных выплат, предусмотренных законодательством, персоналу государственных казенных учреждений с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с указанных сумм оплаты труда и иных выплат;

242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»: отражаются расходы на закупку товаров и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий:

приобретение прав на программное обеспечение, разработка (доработка) программного обеспечения;

приобретение оборудования (в том числе с предустановленным программным обеспечением), включая расходы на монтажные и пуско-наладочные работы по указанному оборудованию;

подключение (обеспечение доступа) к внешним информационным ресурсам и сетям связи, коммуникационным сетям;

эксплуатационные расходы (в том числе обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного и системного программного обеспечения, техническое обслуживание аппаратного обеспечения, включающее контроль технического состояния, закупка комплектующих);

оплата арендной платы в соответствии с заключенными договорами ИКТ-оборудования (автоматизированных рабочих мест, коммуникационного, серверного, периферийного оборудования);

другие аналогичные расходы.

243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества» - расшифровка аналогична наименованию.

244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд»: отражаются расходы на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд, не отнесенных к элементам видов расходов 242 и 243.

851 «Уплата налога на имущество организаций и земельного налога» - расшифровка аналогична наименованию.

852 «Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей»: отражаются расходы по уплате: транспортного налога;

платы за загрязнение окружающей среды;

государственных пошлин и сборов, патентных пошлин;

штрафов, пеней (в том числе, за несвоевременную уплату налогов и сборов.

Детализация по кодам статей (подстатей) КОСГУ осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н (в редакции от 05.10.2015) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

Оформляющая часть формы сметы должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные - руководителя учреждения, руководителя планово-финансовой службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, а также дату подписания (подготовки) сметы.

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

Бланки смет представлены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.2. Планово- производственные показатели

Планово - производственные показатели, прилагаемые к смете в целом по учреждению здравоохранения, отражены в таблице № 1 приложения № 4

Численность штатных должностей (таблица № 2 приложения № 4) определяется на начало и конец планируемого года, а также рассчитывается среднегодовое количество штатных должностей. Расчет делается по каждому подразделу функциональной классификации.

За число штатных должностей на начало планируемого года принимается число занятых должностей на конец предшествующего отчетного года.

Министерство имеет право производить корректировку числа штатных единиц и оптимизацию штатного расписания по результатам проверок, а так же при нерациональном использовании штатных должностей учреждением.

Среднегодовое число штатных должностей рассчитывается в зависимости от даты их введения или сокращения.

1.3 Расчет и расшифровка кодов статей (подстатей) КОСГУ.

Статья 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда»

Подстатья 211 «Заработная плата». Фонд оплаты труда учреждений здравоохранения определяется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Минздраву Законом об областном бюджете Свердловской области на соответствующий финансовый год.

Расчет фонда оплаты труда производится по каждому подразделу функциональной классификации и по учреждению в целом. В случае если финансирование учреждения производится по одному подразделу, расчет по подразделу является расчетом по учреждению в целом.

Тарификационные списки и штатное расписание составляются на учреждение в целом. Отнесение штатных должностей и фонда заработной платы на различные подразделения функциональной классификации производится пропорционально объемам работы или фонда оплаты труда основного персонала.

Составление и утверждение штатного расписания

Штатное расписание является документом, которым определяется структура учреждения и численность должностей по каждому наименованию в конкретных подразделениях и в целом по учреждению.

Штатная структура и штатное расписание разрабатываются учреждением самостоятельно.

Штатное расписание учреждений здравоохранения составляется по рекомендованной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку) и утверждается по состоянию на 1 января ежегодно руководителем учреждения. Штатное расписание составляется в разрезе профессионально-квалификационных групп (далее - ПКГ) в составе структурных подразделений.

Общее количество должностей по штатному расписанию должно соответствовать расчетной численности по фонду заработной платы, предусмотренной в смете.

Наименования структурных подразделений и должностей пишутся в именительном падеже в соответствии с номенклатурами врачебных и провизорских должностей, должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала, перечнями должностей служащих и профессий рабочих, утвержденными в установленном порядке.

В штатном расписании проставляется итоговая численность должностей (численность по штатному расписанию должна корреспондироваться с численностью по тарификационному списку).

Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются в соответствующих долях (0,25, 0,5, 0,75).

Составление и утверждение тарификации

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января, подписываются членами тарификационной комиссии и утверждаются руководителем учреждения (в учреждениях образования - на 1 сентября).

Данные об окладах, повышающих коэффициентах и другие, имеющиеся в тарификационных списках, должны полностью соответствовать значениям, содержащимся в локальном нормативном акте учреждения – Положении по оплате труда работников учреждения.

Ответственность за правильность составления тарификационных списков несет тарификационная комиссия и руководитель учреждения. Куратор учреждения из отдела финансового планирования и перспективного экономического развития Министерства выборочно проверяет тарификационные списки в сроки, установленные Министерством. Проверка тарификационных списков сплошным методом не является обязанностью куратора.

Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников, размеров коэффициентов и выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждениях приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, заместителя главного врача по экономическим вопросам (начальника планово-экономического отдела или экономиста), представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Тарификационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Положением об оплате труда работников учреждения;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих,

- Квалификационным справочником рабочих и другими действующими нормативными актами по оплате труда работников.

Тарификационная комиссия формирует перечень должностей, не вошедших в профессионально-квалификационные группы, и рекомендации по установлению окладов. Оклады для данных должностей устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не выше оклада руководителя. Тарификация таких должностей производится в разделе «Должности, не вошедшие в ПКГ».

Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости, тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами. Председатель и члены тарификационной комиссии заверяют свод по тарификационным спискам (форма 6 Приложения № 3), при этом каждый лист тарификационных списков, тарификационные списки структурных подразделений, видов персонала и другое не заверяются.

Тарификация работников учреждений здравоохранения и образования проводится по формам тарификационного списка № 1, 2, 3, 4 и 5 (Приложение № 3).

По форме тарификационного списка № 1 проводится тарификация руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, главной медицинской сестры.

По форме № 2 проводится тарификация педагогических работников.

По форме № 3 проводится тарификация должностей служащих, руководителей структурных подразделений и их заместителей.

По форме тарификационного списка № 4 проводится тарификация медицинского, фармацевтического персонала.

По форме тарификационного списка № 5 проводится тарификация рабочих.

При тарификации руководителя и его заместителей в столбец «Оклад» вносится размер оклада, установленный Министерством руководителю учреждения. Заместителям руководителя оклад уменьшается в соответствии с приказом руководителя, определяющего процент уменьшения оклада по каждой должности заместителя. При наличии вредных или опасных условий оплаты труда руководителя или его заместителей соответствующие компенсационные выплаты фиксируются в тарификационном списке.

Тарификационные списки заполняются в разрезе ПКГ и квалификационных уровней по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения, по основной должности и должности, занятой в порядке совместительства. Совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, замещение отсутствующего работника и подобные выплаты в тарификационных списках не учитываются.

Если стаж работника, дающий право на выплату надбавки за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, изменится в течение предстоящего года, то при тарификации его рекомендуется указать двумя строками: на момент тарификации и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

Данные о наличии квалификационной категории, почетного звания, ученой степени вносятся в строку «Дополнительные сведения».

Формы тарификационных списков являются рекомендательными. При отсутствии каких-либо условий оплаты труда (работа в сельской местности, работа на скорой помощи и др.) форма тарификационных списков может быть сокращена. В тарификационных списках могут быть изменены названия столбцов, в том числе в части сокращения названий. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат могут располагаться в любом порядке.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту в тарификационный фонд оплаты труда не включаются и планируются из стимулирующего фонда.

Тарификация вакантных должностей медицинских и фармацевтических работников производится исходя из оклада работника соответствующего квалификационного уровня ПКГ.

Тарификация вакантных должностей рабочих и служащих производится исходя из среднего оклада по квалификационному уровню, независимо от внутридолжностной категории служащего и квалификационного разряда рабочего.

Тарификация вакантных должностей, не включенных в профессионально-квалификационные группы, осуществляется исходя из минимального размера оплаты труда.

Свод по тарификационным спискам составляется в соответствии с прилагаемой формой № 6 (Приложение № 3) и подписывается членами тарификационной комиссии.

Тарификационные списки составляются в целом по учреждению в разрезе подразделений, тарификационные списки по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности составляются отдельно, если иное не предусмотрено в решении тарификационной комиссии.

Расчет расходов на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск работников, а также работников, находящихся в командировках, на повышении квалификации, специализации и др.

При расчете этих расходов не включаются в расчет:

руководящие работники (руководители, главные бухгалтеры), имеющие штатных заместителей;

постовой медицинский персонал, т.к. при расчете числа должностей младшего и среднего медицинского персонала на один круглосуточный пост замена временно отсутствующего персонала предусмотрена;

персонал, работающий в круглосуточном режиме, т.к. при расчете числа должностей на один круглосуточный пост замена временно отсутствующего персонала предусмотрена.

Расчет расходов на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск работников, а также работников, находящихся в командировках и др., производится по форме таблицы № 1 при наличии финансовых средств на замещение. К расчету прикладывается график командировок, повышения квалификации.

Таблица № 1

Расчет расходов на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск работников в целом по учреждению

Наименование должности (категории персонала)	Количество должностей	Число дней отпуска	Среднедневная ставка на 1 должность (руб.)	Сумма на все должности в год (тыс.руб.)
--	--------------------------	-----------------------	--	---

Среднедневная ставка рассчитывается исходя из должностного оклада, т.е. без учета надбавки за продолжительность работы в учреждениях здравоохранения. Среднедневная ставка рассчитывается по формуле:

$$\text{Среднедневная ставка} = \text{Должностной оклад} : 29,4.$$

Под должностным окладом (окладом по профессии рабочих) понимается оклад по ПКГ.

Расчет производится на штатные должности, с учетом реальной необходимости и возможности замещения должностей (например, на время летнего отпуска гардеробщиков, как правило, отсутствует необходимость замещения их должностей, или отсутствует возможность замещения должности единственного юриста учреждения).

Расчет расходов на оплату работы в нерабочие праздничные дни

Количество нерабочих праздничных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации – 14.

Оплата за работу в нерабочие праздничные дни производится в следующем порядке:

1) работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы;

2) работникам, оплачиваемым по часовым или дневным ставкам - в размере двойной часовой или дневной ставки;

3) работникам, оплачиваемым по сдельной системе – по двойным расценкам.

Планирование расходов на оплату работы в нерабочие праздничные дни осуществляется из количества часов, фактически отработанных в нерабочий праздничный день. Если на нерабочий праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в праздничный день.

При расчете числа должностей среднего и младшего медперсонала на один круглосуточный пост предусматривается время работы и в нерабочие праздничные дни, поэтому дополнительная оплата за работу в нерабочий праздничный день должна предусматриваться в одинарном размере. При этом следует учесть, что в учреждении в нерабочие праздничные дни должна допускаться работа лишь того персонала, который необходим для нормального функционирования учреждения.

Средняя часовая ставка рассчитывается исходя из должностного оклада (оклада по ПКГ) по формуле:

$$\text{Средняя часовая ставка} = \text{Должностной оклад} : \text{Среднемесячная норма рабочего времени.}$$

Для расчета среднемесячной нормы рабочего времени используется производственный календарь.

Расчет расходов на оплату работы в нерабочие праздничные дни предлагаем произвести по форме таблицы № 2.

Таблица № 2

Расчет расходов на оплату работы в нерабочие праздничные дни в целом по учреждению

Наименование должности (категории персонала)	Количество физических лиц, рабо-тающих в нерабочие праздничные дни	Количество нерабочих праздничных дней в году	Количество нерабочих праздничных часов	Средняя часовая ставка, (руб.)	Сумма, (тыс. руб.)
Итого					

Расчет расходов на оплату за работу в ночное время

Доплаты за работу в ночное время планируются в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников государственного учреждения Свердловской области в размере не менее 20% должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет должностного оклада (оклада по ПКГ), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное число рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Расчет расходов на оплату за работу в ночное время производится по форме таблицы № 3.

Таблица № 3

Расчет расходов на оплату за работу в ночное время в целом по учреждению

Наименование должности (категории персонала)	Количество физических лиц, работающи х в ночь	Количество ночных часов в год		Средняя часовая ставка, (руб.)	% выплаты за ночные часы	Сумма, (тыс. руб.)
		на 1 человека	на всех работающ их в ночь			
Итого						

Расчет средств на оплату дежурств при работе сверх месячной нормы рабочего времени

Министерство здравоохранения Свердловской области рекомендует рассмотреть возможность изменения графика рабочего времени сотрудников (по основной ставке и

совместительству) таким образом, чтобы работа по круглосуточному обслуживанию пациентов осуществлялась в пределах нормы рабочего времени на основной и совмещаемой должности с применением так называемого «скользящего графика», то есть в порядке совместительства.

При невозможности осуществления работы в вечернее и ночное время в порядке совместительства, организация и оплата дежурств врачей регулируется совместным письмом Госкомтруда СССР, Минздрава СССР и ВЦСПС от 04.05.90г. № 01-14/ 5-90.

Обслуживание больных в вечернее и ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (дежурство врачей) должно производиться, как правило, наличным составом штатных врачей в пределах месячной нормы их рабочего времени и с учетом занимаемых ими должностей (основной и по совместительству).

Время, затрачиваемое врачами на обслуживание больных в вечернее и ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в пределах месячной нормы их рабочего времени, должно включаться в ежемесячный график работы врачей и дополнительной оплате не подлежит. При отсутствии возможности обеспечить дежурства составом штатных врачей, оплата дежурств сверх месячной нормы рабочего времени производится в пределах утвержденного фонда заработной платы.

Расчет предлагаем произвести по форме таблицы № 4.

Оплата дежурств сверх месячной нормы рабочего времени в вечернее и ночное время, выполняемых в обычные дни недели, производится в одинарном размере, а в выходные и праздничные дни – в двойном размере. Перечень выплат, входящих в среднечасовую тарифную ставку, определяется локальным нормативным актом учреждения.

Таблица № 4

**Расчет средств на оплату дежурств при работе
сверх месячной нормы рабочего времени в целом по учреждению**

Наименование	Количество дежурных врачей	Количество дней	Количество часов в день	Всего количество часов	Коэффициент	Средняя часовая тарифная ставка, (руб.)	Сумма, (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Нерабочие праздничные, субботные, воскресные дни							
Основные часы							
Ночные часы							
Обычные дни							
Основные часы							
Ночные часы							
Итого							

Расчет средств на выплату прочих повышений

В строке «Прочие повышения» планируется дополнительная оплата труда за каждый час работы во вредных и (или) опасных условиях труда и особом характере работы, в т.ч. работникам, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных.

Расчет расходов на оплату 3-х дней временной нетрудоспособности

В соответствии с действующим законодательством пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованному за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с четвертого дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Расчет затрат на оплату 3-х дней временной нетрудоспособности производится следующим образом:

$$\begin{array}{ccccc} & \text{Среднедневная} & & & \\ & \text{зарботная плата} & & & \\ \text{Затраты на оплату 3-х дней} & \text{в расчете на 1} & & \text{Число случаев} & \\ \text{временной} & \text{работника} & \bullet & \text{временной} & \\ \text{нетрудоспособности} & \text{(средняя за 12} & & \text{нетрудоспособности по} & \bullet 3 \text{ (дня)} \\ & \text{предшествующих} & & \text{учреждению*} & \\ & \text{месяцев)} & & & \end{array}$$

* - рассчитывается по данным предыдущего года

Среднедневная зарботная плата в расчете на 1 работника определяется как отношение плановой величины среднемесячной зарботной платы по учреждению в целом на среднее число рабочих дней в месяц.

Планирование фонда стимулирования осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

При планировании фонда стимулирования учитываются выплаты стимулирующего характера, не включенные в тарификационные списки, а именно:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, к персональному празднику);

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за экономию топливно-энергетических ресурсов;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы
- выплата за качество выполняемой работы.

Планирование фонда стимулирования осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом учреждения в пределах бюджетных ассигнований, средств внебюджетных фондов (обязательного медицинского страхования) на оплату труда работников учреждения.

Свод фонда оплаты труда осуществляется в форме таблицы № 3 приложения 4.

Структура фонда оплаты труда отражается в таблице 3а. При этом годовой из годового фонда оплаты труда исключаются выплаты по районному коэффициенту.

Расчёты и расшифровки других кодов статей (подстатей) КОСГУ производятся в соответствии с таблицами 4а-12д приложения № 4.

2. Порядок утверждения сметы учреждения

Смета подписывается руководителем учреждения или его заместителем, главным бухгалтером, заместителем руководителя по экономике (начальником планово-экономического отдела), заверяется гербовой печатью учреждения и представляется в трех экземплярах на утверждение в Министерство здравоохранения Свердловской области.

Смета утверждается министром здравоохранения Свердловской области (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью Министерства здравоохранения Свердловской области.

Один экземпляр сметы остается в Министерстве здравоохранения Свердловской области (в отделе финансового планирования и перспективного экономического развития), два экземпляра согласованной сметы возвращаются в учреждение (один - для исполнения, второй - для представления в соответствующий отдел казначейского исполнения бюджета).

Руководители учреждений самостоятельно утверждают сметы обособленным (структурным) подразделениям (филиалам) без прав юридического лица, в пределах утвержденной сметы учреждения также в трех экземплярах.

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. Порядок ведения сметы учреждения

Ведением сметы является внесение изменений в смету. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (кроме кодов КОСГУ), требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Министерства как главного распорядителя средств областного бюджета;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам КОСГУ, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Министерства как главного распорядителя средств областного бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам КОСГУ, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Министерства как главного распорядителя средств областного бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

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

Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем Министерства, утвердившим смету учреждения на основании предложений руководителя учреждения. Внесение изменений в смету учреждения осуществляется в следующем порядке:

Просьба на изменение лимитов бюджетных обязательств направляется в Министерство руководителями областных государственных учреждений здравоохранения и образования согласно таблице 1 приложения 5 не чаще 1 раза в месяц.

В соответствии с пунктом 6 Порядка составления и ведения кассового плана, утвержденного приказом Министерства финансов Свердловской области от 16.12.2009г. № 168, распределение предельных объемов финансирования на месяц между подведомственными получателями осуществляется по кодам классификации расходов, включая КОСГУ и код дополнительной классификации. Просьба на изменение предельных объемов финансирования на месяц представляется по форме, аналогичной изменению лимитов.

Не позднее 23 числа текущего месяца учреждения представляют предложения по распределению предельного объема финансирования на месяц по кодам классификации расходов согласно приложению 6.

В письмах-просьбах обязательно указывается **подробное обоснование необходимости** внесения изменений в бюджетную роспись и письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

Письмо составляется на бланке учреждения с указанием даты и исходящего номера, подписывается руководителем, главным бухгалтером, заместителем руководителя по экономике (начальником экономического отдела). Указание исполнителя и его контактного номера телефона обязательно.

Одновременно с письмом на перемещение лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на месяц вносятся изменения в бюджетную смету учреждения с расшифровками содержания кода статьи (подстатьи) КОСГУ в 3-х экземплярах по форме таблицы 2 приложения 5.

Уменьшаемые расходы необходимо сопоставлять с принятыми бюджетными обязательствами в Министерстве финансов Свердловской области и территориальных финансовых органах. В случае превышения бюджетного обязательства над измененной росписью необходимо сначала изменить бюджетное обязательство по уменьшаемой статье расходов (после получения разрешительной надписи на данном письме заместителя министра Министерства). Если же расходы подлежат восстановлению в последующих кварталах и годовая

сумма не изменится, необходимо указывать данную информацию в заявке на изменение плановых ассигнований, а также в таблице 1 приложения № 5, иначе бюджетные обязательства превысят годовые плановые ассигнования.

В обязательном порядке резервируются расходы по уменьшаемым статьям, и не допускается выставление платежных поручений, превышающих остаточную сумму измененной бюджетной росписи.

В письмо необходимо включить фразу о недопущении перефинансирования по данным статьям.

Утверждаю:
Министр здравоохранения
Свердловской области
_____ А.Р.Белявский

Бланк бюджетной сметы учреждения здравоохранения

на 20__ год

Наименование направления расходования финансовых средств	Код строки	Вид расходов	Код статьи (подстатьи) КОСГУ	Сумма
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	1	110	210	
Зарботная плата	2		211	
Прочие выплаты	3		212	
Начисления на выплаты по оплате труда	4		213	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	5	242		
Услуги связи	6		221	
Арендная плата за пользование имуществом	7		224	
Работы, услуги по содержанию имущества	8		225	
Прочие работы, услуги	9		226	
Увеличение стоимости основных средств	10		310	
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	11	243		
Работы, услуги по содержанию имущества	12		225	
Увеличение стоимости нематериальных активов	13		340	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	14			
Услуги связи	15		221	
Транспортные услуги	16		222	
Коммунальные услуги	17		223	
Арендная плата за пользование имуществом	18		224	
Работы, услуги по содержанию имущества	19		225	
Прочие работы, услуги	20		226	
Увеличение стоимости основных средств	21		310	
Увеличение стоимости нематериальных активов	22		320	
Увеличение стоимости материальных запасов, в т.ч.	23		340	
питание			340(000002)	
лекарственные препараты			340(000003)	

прочие				
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	24	851	290	
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	25	852	290	
ИТОГО РАСХОДОВ	26			

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Зам.руководителя по экономике _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Утверждаю:
Министр здравоохранения
Свердловской области
_____ А.Р.Белявский
« _____ » _____ 201_ г.

Бланк бюджетной сметы учреждения образования

(наименование учреждения)

код учреждения по ОКПО _____

Единица измерения: тыс. руб., код по ОКЕИ 384

Целевая статья _____

на 20__ год

Наименование направления расходования финансовых средств	Код строки	Вид расходов	Код статьи (подстатьи) КОСГУ	Всего	В том числе по подразделам	
					0702	0704
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	1	110	210			
Заработная плата	2		211			
Прочие выплаты	3		212			
Начисления на выплаты по оплате труда	4		213			
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	5	242				
Услуги связи	6		221			
Арендная плата за пользование имуществом	7		224			
Работы, услуги по содержанию имущества	8		225			
Прочие работы, услуги	9		226			
Увеличение стоимости основных средств	10		310			
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	11	243				
Работы, услуги по содержанию имущества	12		225			
Увеличение стоимости нематериальных активов	13		340			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	14					
Услуги связи	15		221			
Коммунальные услуги	17		223			
Арендная плата за пользование имуществом	18		224			
Работы, услуги по содержанию имущества	19		225			
Прочие работы, услуги	20		226			
Увеличение стоимости основных средств	21		310			
Увеличение стоимости нематериальных активов	22		320			
Увеличение стоимости материальных запасов	23		340			
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	24	851	290			
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	25	852	290			
ИТОГО РАСХОДОВ	26	110				

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Зам.руководителя по экономике _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку составления, утверждения и
ведения бюджетных смет областных
казенных учреждений, подведомственных
Министерству здравоохранения
Свердловской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

«Утверждаю»

Штат в количестве _____ должностей

(Подпись руководителя учреждения,
утвердившего штатное расписание)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на _____ 20 ____ г.

(дата, месяц, год)

(полное наименование учреждения)

(адрес учреждения)

№ п/п	Наименование ПКГ	Наименование должности	Всего
1.		Главный врач	
2.		Заместитель главного врача по экономике	
3.		Главный бухгалтер	
4.		Главная медицинская сестра	
Итого			
1.	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	Заведующий отделением - врач-хирург	
2.	Врачи и провизоры	Врач-хирург	
3.	Средний медицинский и фармацевтический персонал	Старшая медицинская сестра	
4.		Медицинская сестра палатная	
5.		Медицинская сестра процедурной	
6.		Медицинская сестра перевязочной	
7.		Медицинская сестра операционная	
8.	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	Сестра-хозяйка	
		Младшая медицинская сестра	
		Санитарка	
Итого,			
В том числе по ПКГ			

1	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	Агент по закупкам	
	И т.д.		
Всего по учреждению			
	В том числе: врачи		
	средний медицинский персонал		
			

Приложение № 2.1
к Порядку составления, утверждения и
ведения бюджетных смет областных
казенных
учреждений, подведомственных
Министерству здравоохранения
Свердловской области

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

«Утверждаю»

Штат в количестве _____ должностей

(Подпись руководителя учреждения,
утвердившего штатное расписание)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на _____ 20 ____ г.

(дата, месяц, год)

(полное наименование учреждения)

(адрес учреждения)

№ п/п	Наименование ПКГ		Наименование должности	Всего
1.			Директор	
2.			Заместитель директора по учебной работе	
3.			Заместитель директора по	
....			Главный бухгалтер	
Итого				
1.	Педагогические первого уровня	работники	Инструктор по труду	
2.			Инструктор по физической культуре	
3.	Педагогические второго уровня	работники	Педагог дополнительного образования	
4.			Педагог-организатор	
.....				
Итого				
1.	Учебно-вспомогательный персонал первого уровня		Вожатый	
2.			Помощник воспитателя	
3.			Секретарь учебной части	
4.	Учебно-вспомогательный персонал второго уровня		Дежурный по режиму	
5.			Младший воспитатель	

6.		Старший дежурный по режиму	
Итого			
1.	Должности руководителей структурных подразделений первого уровня	Начальник отдела	
	И т.д.		
	Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих первого уровня	Кассир	
	И т.д.		
	Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала третьего уровня	Медицинская сестра	
	И т.д.		
Всего по учреждению			

Тарификационный список работников

(наименование структурного подразделения)
по состоянию на _____ г.

Должности руководителя, главного врача, директора, заместителей
руководителя, главного бухгалтера.

1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием
3.	Объем работы по данной должности (1,0, 0,75, 0,5, 0,25)
	Вид работы (основная, совместительство)
4.	Размер оклада руководителя учреждения.
5.	Размер уменьшения оклада в процентах (для заместителей)
6.	Оклад заместителей, главного бухгалтера, с учетом процента уменьшения (стр.4 – (стр.4 х стр.5:100)
7.	Повышенный оклад (должностной оклад) заместителей, главного бухгалтера с учетом работы в сельской местности (стр.6 * 1,25)
	Компенсационные выплаты, связанные с вредными и (или) опасными условиями труда и особым характером работ
8.	процент (коэффициент)
9.	сумма (стр.7 х стр.8 : 100)
10.	Итого месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (стр.7+стр.9)
11.	Дополнительные сведения

Тарификационный список педагогических работников

(наименование структурного подразделения)

по состоянию на

г.

1	2	3	4	5	6	7	8			9				10				11	12	13	14	15	16
							Категория	Процент (коэффициент)	Сумма, руб.	За вредные и (или) опасные условия труда и особый характер работ	Прочие компенсационные выплаты	Итого сумма коэффициентов	Руб.	Итого по тарификационному списку	Дополнительные сведения								
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности преподаваемый предмет (дисциплина)	Вид работы (основная, совместительство)	Размер оклада (должностного оклада)	Объем работы, (годовая (недельная) нагрузка)	Размер оклада в зависимости от объема работы	Категория	Процент (коэффициент)	Сумма, руб.	За вредные и (или) опасные условия труда и особый характер работ	Прочие компенсационные выплаты	Итого сумма коэффициентов	Руб.	Итого по тарификационному списку	Дополнительные сведения									

Медицинского и фармацевтического персонала

Фамилия, имя, отчество	1		Наименование должности в соответствии со штатым расписанием	2	Объем работы	3	Вид работы (основная, совместительство)	4	Размер оклада (должностного оклада)	5	Размер оклада (должностного оклада) в зависимости от объема работы	6=5x 3	Повышенный должностной оклад с учетом работы в сельской местности	7=6x1,25	8	Классификационная категория	9	Процент (коэффициент)	Сумма, руб.	10= 6(7) x9	11	12	Прочие компенсационные выплаты	Итого	Руб. сумма коэфф- иентов	13=11+1 2	14 = 13 x 6 (7)	15= 6 (7)+10+14	Итого месячный фонд заработной платы по тарификационному списку	Дополнительные сведения	19
------------------------	---	--	---	---	--------------	---	---	---	-------------------------------------	---	--	-----------	---	----------	---	-----------------------------	---	-----------------------	-------------	-------------------	----	----	--------------------------------	-------	---------------------------------------	--------------	--------------------	-----------------------	---	-------------------------	----

по состоянию на _____ г.

Профессии рабочих

1	Фамилия, имя, отчество	2	Наименование профессии	3	Объем работы	4	Вид работы (основная, совместительство)	5	Размер оклада	6=5 х3	7	Оклад высококвалифицированных рабочих в соответствии с объемом работы	8	За вредные и (или) опасные условия труда и особый характер работ труда (государственная тайна)	9	Прочие компенсационные выплаты, в т.ч. ненормированный рабочий день водителей	сумма коэффициентов	Руб.	11=6(7)х10 7)+11	12=6(7)+11	13	Итого фонд оплаты труда в месяц	Примечания
Компенсационные выплаты																							
Итого																							

Свод по тарификационному списку работников*

(наименование учреждения)

по состоянию на _____

Наименование ПКГ и квалификационного уровня	Количество штатных должностей, единиц		Сумма оклада в по ПКГ, руб.	Сумма повышенных должностей с учетом работы в сельской местности, руб.	Сумма выплат квалификационную категорию, руб.	Сумма компенсационных выплат, руб.	Итого месячный фонд по тарификации и, руб	Средняя ставка в месяц, руб.
	всего	в т.ч. вакантных						
1	2	3	4	5	6	7	8 = 4+6+7 или 8 = 5+6+7	9 = 8:2
Врачи								
Учебно-вспомогательный персонал								
Средний медицинский и фармацевтический персонал								
Младший медицинский и фармацевтический персонал								
Специалисты и служащие								
Научные работники и руководители структурных подразделений, всего								
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенные к ПКГ, всего								
Рабочие								
Итого по учреждению								

Тарификационная комиссия:

Председатель комиссии _____

(ФИО, должность)

Члены комиссии:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

Приложение № 4
к Порядку составления, утверждения и ведения
бюджетных смет областных казенных
учреждений, подведомственных Министерству
здравоохранения Свердловской области

Таблицы для обоснования расходов

Таблица № 1 для учреждений здравоохранения

Планово- производственные показатели

Наименование показателя	Годовой план (среднегодовое количество)	В том числе по кварталам			
		1	2	3	4
Количество коек – всего					
Количество койко-дней – всего					
Число пролеченных больных - всего					
Другие производственные показатели					

Таблица 1 для учреждений образования

Планово- производственные показатели

Наименование показателя	Всего	План		
		Дневное обучение	Вечернее обучение	Заочное обучение
Число учащихся на начало года				
Прием				
Прибыло из других учебных заведений				
Выбыло до окончания срока обучения				
Выпуск				
Число учащихся на конец года				
Среднегодовое число учащихся				
Среднегодовое число детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей				
Общее количество учебных часов				
Приведенный контингент				

Таблица № 2* для учреждений здравоохранения

Штатные должности по категориям персонала и источникам финансирования

Наименование показателя	На начало года	На конец года	Среднегодовые
Штатные должности – всего			
Из них врачи			
Средний м/персонал			
Младший м/персонал			
Прочий персонал			

Таблица № 2 для учреждений образования

Штатные должности по категориям персонала

Наименование показателя	На начало года	На конец года	Среднегодовые
Штатные должности – всего			
Из них:			
Преподаватели			
Административно-управленческий			

персонал			
Учебно-вспомогательный персонал			
Прочий персонал			

Таблица № 3* для учреждений здравоохранения

Заработная плата (подстатья КОСГУ 211)

Показатели	Штатные должности			Средняя ставка на 1 должность (руб.)	Годовой фонд зарплаты (тыс.руб.)
	на начало года	на конец года	средне годовые		
Врачи					
Средний медицинский персонал					
Младший медицинский персонал					
Прочий персонал					
1. Итого по тарификации					
2. Оплата на замещение на время отпусков, повышения квалификации, специализации, командировок					
3. Праздничные					
4. Ночные					
5. Дежурства					
6. Прочие повышения					
7. Стимулирующие выплаты					
8. Итого					
9. Районный коэффициент					
10. Итого с районным коэффициентом					
11. Оплата двух дней временной нетрудоспособности за счет средств работодателя					
12. Всего фонд оплаты труда					

Таблица № 3 для учреждений образования

Заработная плата (подстатья 211)

Показатели	Штатные должности			Средняя ставка на 1 должность (руб.)	Годовой фонд зарплаты (тыс.руб.)
	на начало года	на конец года	средне годовые		
Наименования ПКГ					
...					
...					
1. Итого по тарификации					
2. Оплата за исполнение обязанностей временно отсутствующих работников					
3. Нерабочие праздничные дни					
4. Ночные					
5. Стимулирующие выплаты					
6. За квалификационную категорию					
7. Прочие повышения					
8. Итого					
9. Районный коэффициент					
10. Итого с районным коэффициентом					
11. Оплата двух дней временной нетрудоспособности за счет средств работодателя					
12. Всего фонд оплаты труда					

Примечание: к таблице № 3 представить расчет расходов на оплату работы в праздничные дни и ночное время

Таблица № 3а

Заработная плата (подстатья КОСГУ 211)

Показатели	Оклад, оплата дежурств		Компенсационные выплаты, за исключением уральского коэфф.		Стимулирующие выплаты, включая надбавку за квалификационную категорию		Годовой фонд оплаты труда
	Сумма, руб.	%	Сумма, руб.	%	Сумма, руб.	%	Сумма, руб.
Врачи							
Средний медицинский персонал							
Младший медицинский персонал							

Прочие выплаты (подстатья 212)

Таблица № 4а

Расходы по оплате суточных

Цель командировки и пункт назначения	Количество человек	Количество дней командировки	Количество чел/дней	Суточные – всего, тыс.руб.
Итого				

Таблица № 4б

Расходы по оплате прочих текущих расходов

Наименование расходов	Вид расходов	Сумма	Обоснование
Итого			

Таблица № 5

Расчет расходов на услуги связи (подстатья 221)

Наименование расходов	Вид расходов	Единица измерения	Цена за единицу	Сумма, тыс. руб.	Поставщик
Телефон основной					
Телефон параллельный					
Междугородняя связь					
Расходы на приобретение почтовых марок, конвертов					
....					
Итого					

Таблица № 6а

Расчет расходов на транспортные услуги (подстатья 222)

Наименование расходов	Сумма	Обоснование
Оплата транспортных услуг – всего		
в т.ч. ...		В разрезе поставщиков
Транспортные расходы по служебным командировкам – всего		
в т.ч.		Расчет
Итого		

Таблица № 6б

Расчет расходов на коммунальные услуги (подстатья 223)

Наименование услуги	Количество в натуральном выражении	Цена за единицу, руб.	Сумма, тыс. руб.	Наименование поставщика
Отопление				
Технологические нужды	х	х	х	Расчет
Газ				
Электроэнергия				
Водоснабжение				
...				
Итого				

Таблица № 7

Расчет арендной платы за пользование имуществом (подстатья 224)

Наименование арендуемого имущества	Вид расходов	Сумма арендной платы, тыс. руб.	Обоснование
Итого			

Таблица № 8

Расчет услуг по содержанию имущества (подстатья 225)

Наименование услуги	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.	Обоснование
Содержание в чистоте инвентаря, зданий и помещений,			
в т.ч.,			
Пуско-наладочные работы			
Ремонт имущества, техобслуживание			
в т.ч.			
Итого			

Таблица № 9

Расчет расходов на прочие услуги (подстатья 226)

Наименование выплат	Вид расходов	Сумма	Обоснование
Оплата внештатным сотрудникам			
Наем жилья при командировках			
Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств			
Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей			
И т.д.			
Итого			

Примечание: к таблице № 10 приложить расшифровку по оплате внештатных сотрудников, расчет суммы найма жилья при командировках, выписку или копию приказа по Учетной политике, определяющую предельный размер оплаты найма жилья.

Таблица № 10*

Прочие расходы (подстатья 290)

Наименование расходов	Вид расходов	Сумма	Обоснование расходов
Земельный налог			
Плата за негативное воздействие на окружающую среду			
Налог на имущество			
Оплата прочих налогов, сборов			

И т.д.			
Итого			

Расчет расходов на увеличение стоимости основных средств (подстатья 310)

Таблица № 11а

Расчет расходов на приобретение основных средств

Наименование основных средств	Вид расходов	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, тыс. руб.
Итого					

**Расчет расходов на увеличение стоимости материальных запасов
(подстатья 340)**

Таблица № 12 а

Приобретение медикаментов и перевязочных средств

Наименование группы медикаментов	Фактические расходы за предыдущий финансовый год, тыс. руб.	Сумма расходов очередной финансовый год, тыс. руб.
Медикаменты, в том числе:		
анальгетики		
антибиотики		
...		
Перевязочный материал		
Инструментарий		
...		
Итого		

Таблица 12б

Расходы на продукты питания

Наименование	Сумма	Обоснование
Питание больных		Кол-во к/дней х ст-ть 1 к/дня
Спецжиры		Кол-во человек х кол-во спецжиров в день х кол-во дней х цену спецжиров
Питание сотрудников в ночное время		Кол-во человек х кол-во дней х ст-ть питания в день
Всего		

Таблица 12 в

Оплата горюче-смазочных материалов

Марка автомобиля	Количество единиц	Базовая норма расхода бензина л/100км	Цена одного литра (руб.)	Среднемесячный пробег (км)	Расход бензина		Сумма
					Летний период	Зимний период	
Итого							

Таблица № 12 г

Расчет средств на приобретение мягкого инвентаря и обмундирования

Наименование изделия	Потребность	Срок службы	Фактическое наличие	Подлежит списанию	Потребность в приобретении	Цена за единицу	Сумма
Простынь							
Пододеяльник							
Наволочка							

И т.д.							
Итого							

Таблица 12 д

Прочие расходы по увеличению стоимости материальных запасов

Наименование расходов	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.	Обоснование
Приобретение угля			
Приобретение запасных частей - всего			
в т.ч....			
Приобретение расходных материалов и предметов снабжения - всего			
в т.ч....			
Приобретение материалов, предметов для текущих хозяйственных целей - всего			
в т.ч.			
Прочие расходы (расшифровать)			
Итого			

Приложение № 5
к Порядку составления, утверждения и
ведения бюджетных смет областных
казенных учреждений,
подведомственных Министерству
здравоохранения Свердловской области

Таблица 1.

Просьба на уточнение лимитов бюджетных обязательств

Учреждение	Код					Сумма изменений (+,-)
	раздела, подраздел а	целевой статьи	вида расходо в	КОСГУ	дополнительно й классификации	
Итого						0

Руководитель учреждения _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель,
телефон исполнителя

Таблица 2

Утверждаю
Министр здравоохранения
Свердловской области
_____ А.Р.Белявский
« ____ » _____ 2011 г.

**Расшифровка по статье (подстатье) классификации расходов операций сектора
государственного управления _____
по _____**

(наименование учреждения)
на ____ год

тыс. рублей

Наименование расходов (пример: КОСГУ 340)	Вид расход ов	Запланировано первоначально, тыс. руб.	Считать		
			№ и дата уведомл ения	№ и дата уведомле ния	
Приобретение запасных частей - всего					
в т.ч....					
Приобретение материалов, предметов для текущих хозяйственных целей - всего					
в т.ч.					
Итого:					

Руководитель учреждения _____ (расшифровка подписи)

По статьям (подстатьям) 225,310

Согласовано:

Начальник отдела материально-технического
обеспечения, имущественных и внешних связей

**Предложения по распределению предельных объемов
финансирования на _____ месяц**

по учреждению _____

Учреждение	Код					рублей Сумма
	раздела, подраздел а	целевой статьи	вида расходо в	ОСГУ	дополнительно й классификаци и	
Итого						

Руководитель учреждения _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель,
телефон исполнителя

График представления бюджетных смет казенных учреждений
на 2016 год

Колетова М.В.		
ГКУЗ СО "Областной медицинский центр мобилизации резервов "Резерв"	21.01.2016	10.00
Усольцева Е.А.		
ГКУЗ СО "ФХУ"	28.01.2016	14.00
Ромашко Е.Ю.		
ГКУЗ СО "Специализированный дом ребенка"	15.01.2016	10.00
Усольцева Е.А.		
ГСКОУ СО "Специализированная школа-интернат № 17"	18.01.2016	11.00