

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2017 г. № 225-а Санкт-Петербург

О внесении изменений в  
Порядок составления, утверждения и ведения  
бюджетной сметы Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ

В соответствии с ст.ст. 158, 221 БК РФ, приказом Минфина РФ от 20.11.2007 г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, утвержденный постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 20.05.2015 г. № 121-а, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить главу Местной администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Местной администрации Т.В.Демидова

Т.О.Колобова

291-23-41

Приложение

к постановлению

Местной администрации  
муниципального образования

Финляндский округ

от 11.07.2017 г. № 225-а

**Порядок**

**составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

**Общие положения**

Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - Порядок) разработан в соответствии с ст. 221 [Бюджетного кодекса](garantF1://12012604.0) Российской Федерации и [приказом](garantF1://12057835.0)Минфина России от 20 ноября 2007 г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения – Местной администрации муниципального образования Финляндский округ.

Формирование и ведение сметы учреждением осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет".

**Порядок составления сметы**

Составление сметы учреждения производится в целях установления объема и распределения направлений расходования средств местного бюджета на основании доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств по расходам местного бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Бюджетная смета составляется учреждением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год.

**Порядок утверждения сметы**

Учреждение составляет и представляет на утверждение смету не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ему в установленном [порядке](http://base.garant.ru/12162828/#block_1000) соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Смета учреждения подписывается руководителем учреждения.

Смета учреждения утверждается главой Местной администрации или заместителем, исполняющим его обязанности на период отсутствия руководителя (уполномоченным утверждать смету) и заверяется печатью.

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

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы учреждения.

**Порядок ведения сметы**

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

Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

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

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

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

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

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.

Утверждение изменений в смету осуществляется главой Местной администрации, утвердившим смету учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | |  | | Приложение № 1  к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы  Местной администрации муниципального образования Финляндский округ | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  | | |  | |  | | УТВЕРЖДАЮ | | | | | |
|  | | |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | |  | |  | | (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету) | | | | | |
|  | | |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | |  | |  | | (наименование главного распорядителя бюджетных средств) | | | | | |
|  | | |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | |  | |  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
|  | | |  | |  | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | | |  |
| Бюджетная смета на 20 \_\_\_ финансовый год | | | | | | | | | | | | |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
| Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |  | |  | |  |  |
| Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |  | |  | |  |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |  | |  | |  |  |
| Единица измерения: тыс. руб. | | | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления на 20\_\_год** | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Наименование показателя | | | Код по бюджетной классификации РФ | | | | | | | | | Сумма |
| раздела | | подраздела | | целевой статьи | | вида расходов | | КОСГУ |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Итого по коду раздела | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Всего | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **Раздел 2. Расходы муниципальных органов в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20\_\_год** | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |  |
| Наименование показателя | | | Код по бюджетной классификации РФ | | | | | | | | | Сумма |
| раздела | | подраздела | | целевой статьи | | вида расходов | | КОСГУ |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Итого по коду раздела | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Всего | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20\_\_год** | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Наименование показателя | | | Код по бюджетной классификации РФ | | | | | | | | | Сумма |
| раздела | | подраздела | | целевой статьи | | вида расходов | | КОСГУ |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Итого по коду раздела | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Всего | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20\_\_год** | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Код по бюджетной классификации РФ | | | | | | | | Сумма | |
| раздела | подраздела | целевой статьи | | вида расходов | | КОСГУ | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
| Итого по коду бюджетной классификации | | | | | |  | |  | |
| Всего | | | | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Руководитель учреждения | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  |  |
|  | | | (должность) | | (подпись) | | (расшифровка подписи) | | | |  |  |
| Исполнитель | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |
|  | | | (должность) | | (подпись) | | (расшифровка подписи (телефон) | | | |  |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |  | |  | |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | |  | | Приложение № 2  к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы  Местной администрации муниципального образования Финляндский округ | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету) | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | (наименование главного распорядителя бюджетных средств) | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | |  | |  | | (подпись) | | | | | (расшифровка подписи) | | | |
|  | | |  | |  | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | | |  | |  | |
| Изменение № \_\_\_ показателей бюджетной сметы на 20 \_\_\_ финансовый год | | | | | | | | | | | | | | | |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |
| Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления на 20\_\_год** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Наименование показателя | | | Код по бюджетной классификации РФ | | | | | | | | | | | | Сумма изменения (+, -) |
| раздела | | подраздела | | целевой статьи | | | вида расходов | | | КОСГУ | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Итого по коду раздела | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Всего | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| **Раздел 2. Расходы муниципальных органов в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20\_\_год** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование показателя | | | Код по бюджетной классификации РФ | | | | | | | | | | | | Сумма изменения (+, -) |
| раздела | | подраздела | | целевой статьи | | | вида расходов | | | КОСГУ | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Итого по коду раздела | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Всего | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| **Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20\_\_год** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Наименование показателя | | | Код по бюджетной классификации РФ | | | | | | | | | | | | Сумма изменения (+, -) |
| раздела | | подраздела | | целевой статьи | | | вида расходов | | | КОСГУ | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Итого по коду раздела | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Всего | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| **Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20\_\_год** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Код по бюджетной классификации РФ | | | | | | | | Сумма изменения (+, -) | | |
| раздела | подраздела | целевой статьи | | вида расходов | | КОСГУ | |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |
| Итого по коду бюджетной классификации | | | | | |  | |  | | |
| Всего | | | | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Руководитель учреждения | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | |  | |  |
|  | | | (должность) | | (подпись) | | (расшифровка подписи) | | | | | |  | |  |
| Исполнитель | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | |  |
|  | | | (должность) | | (подпись) | | (расшифровка подписи (телефон) | | | | | |  | |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |