



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.07.2018

№ 200

г. Уссурийск

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурийского городского округа, а также казенных учреждений, подведомственных администрации Уссурийского городского округа, и признании утратившим силу распоряжения администрации Уссурийского городского округа от 19 мая 2015 года № 131 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурийского городского округа, а также казенных учреждений, подведомственных администрации Уссурийского городского округа, и признании утратившими силу некоторых правовых актов»

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н

1. Утвердить порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурийского городского округа, а также казенных

018396

учреждений, подведомственных администрации Уссурийского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу с 01 января 2019 года распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 19 мая 2015 года № 131 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурийского городского округа, а также казенных учреждений, подведомственных администрации Уссурийского городского округа, и признании утратившими силу некоторых правовых актов».

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации Уссурийского  
городского округа



  
Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 27.07.2018 № 200

## ПОРЯДОК

составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации  
Уссурийского городского округа, а также казенных учреждений,  
подведомственных администрации Уссурийского городского округа

### I. Общие положения

1. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурийского городского округа, а также казенных учреждений, подведомственных администрации Уссурийского городского округа (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», статьей 31 Положения о бюджетном процессе в Уссурийском городском округе, утвержденного решением Думы Уссурийского городского округа от 11 марта 2008 года № 743-НПА.

### II. Порядок составления бюджетных смет

2. Бюджетная смета (далее - смета) составляется получателем средств бюджета в целях установления объема и распределения направлений расходования средств на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период). Показатели сметы утверждаются в пределах доведенных получателю средств бюджета лимитов бюджетных

обязательств, 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).

Формирование и ведение сметы получателями средств бюджета осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» при наличии технической возможности.

3. Администрация Уссурийского городского округа, казенные учреждения, подведомственные администрации Уссурийского городского округа (далее - учреждения), составляют, согласовывают, утверждают и предоставляют сметы на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации не позднее десяти рабочих дней со дня доведения им в порядке, установленном распоряжением финансового управления администрации Уссурийского городского округа от 13 декабря 2015 года № 103 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи Уссурийского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств», соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

4. Сметы администрации Уссурийского городского округа, учреждений составляются и подписываются по рекомендуемому Приказом Минфина России от 14 февраля 2018 года № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее – Общие требования) образцу, Приложение № 1 к Общим требованиям.

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

классификации расходов бюджетов.

К смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта сметы, являющиеся неотъемлемой частью сметы (Приложения № 1, № 2, № 3 к Порядку). Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются учреждениями, отраслевыми (функциональными) органами без права юридического лица, ответственными за разработку и ведение муниципальной программы, в процессе формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы учреждения в соответствии с общими требованиями к утверждению смет учреждений, определенными главой III Общих требований.

5. Смета администрации Уссурийского городского округа (далее – Администрация) составляется в 2-х экземплярах и подписывается начальником управления бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером Администрации.

6. Смета учреждения составляется в 3-х экземплярах и подписывается главным бухгалтером учреждения, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера.

### III. Порядок согласования и утверждения смет

7. Смету Администрации по непрограммным направлениям деятельности согласовывает первый заместитель главы Администрации, курирующий финансовые вопросы, и утверждает глава Администрации (в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности главы Администрации).

8. Смету Администрации по мероприятиям муниципальной программы согласовывает руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за разработку и ведение муниципальной программы, утверждает глава Администрации (в его отсутствие - лицо,

исполняющее обязанности главы Администрации).

9. Смету учреждения согласовывает заместитель главы Администрации, осуществляющий функции и полномочия в сфере деятельности учреждения (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности, а в случае отсутствия такого лица - руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, осуществляющего функции и полномочия в сфере деятельности учреждения), утверждает руководитель учреждения.

10. После утверждения сметы заверяется гербовой печатью и предоставляется в управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации (далее – управление).

#### IV. Порядок ведения смет

11. Ведением сметы является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

12. Изменения показателей сметы утверждаются после внесения в установленном порядке изменений в показатели бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств по форме в соответствии с Приложением № 2 к Общим требованиям.

13. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражаемых со знаком «плюс», и (или) сумм уменьшения объемов сметных назначений, отражаемых со знаком «минус»:

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

б) изменяющих распределение сметных назначений по кодам

классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

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

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

14. При возникновении необходимости внесения изменений в смету учреждение, отраслевой (функциональный) орган Администрации без права юридического лица, ответственный за разработку и ведение муниципальной программы, направляет в управление письменно в произвольной форме предложение об изменении сметы с приложением:

а) обоснования (расчета) по изменяемым кодам бюджетной классификации, с указанием причины образования экономии бюджетных ассигнований и письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

б) заявки об изменении сметы (далее – заявка) по форме Приложения № 4 Порядка, подписанной: руководителем и главным бухгалтером учреждения; исполнителем муниципальной программы по программным мероприятиям Администрации; исполнителем непрограммных мероприятий Администрации, и согласованной в соответствии с пунктами 7, 8, 9 Порядка.

15. Управление в течение 5 рабочих дней после получения заявки осуществляет проверку обоснованности планируемых изменений по следующим параметрам:

а) соответствие утвержденным лимитам бюджетных обязательств Администрации;

б) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований с учетом произведенных расходов (финансирования расходов), а также принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

В случае не соответствия указанным параметрам, заявка возвращается учреждению и (или) исполнителю программы без исполнения с объяснением причины возврата.

16. Управление вправе запросить дополнительные расчеты и обоснования, необходимые для принятия решения.

17. После проверки управление направляет ходатайство об изменении сводной бюджетной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в финансовое управление Администрации.

18. Решение о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств Администрации принимает финансовое управление Администрации в порядке, установленном распоряжением финансового управления Администрации от 13 декабря 2015 года № 103 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи Уссурийского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств».

19. Управление в течение 3 рабочих дней с момента получения справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Администрации вносит изменения в бюджетную роспись Администрации и уведомляет учреждение об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств учреждения для внесения учреждением изменений в бюджетную смету.

20. Внесение изменений в смету учреждения производится в течение 5 рабочих дней после получения в установленном порядке справки - уведомления о внесении изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств Администрации.

21. Изменения показателей сметы составляются Администрацией и учреждениями по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Общим



требованиям (форма 0501013 по ОКУД).

22. Утверждение изменений показателей сметы Администрации осуществляется главой Администрации.

23. Утверждение изменений показателей сметы учреждения осуществляется руководителем учреждения.

24. Утвержденные изменения показателей сметы заверяются гербовой печатью, после чего направляются в управление.

25. Администрация, учреждения принимают и (или) исполняют бюджетные обязательства в пределах сметных назначений, утвержденных на дату осуществления операций по исполнению сметы с учетом изменений показателей сметы.

#### V. Формирование проектов смет на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

26. Формирование проекта сметы Администрации на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется на этапе составления проекта бюджета Уссурийского городского округа на очередной финансовый год и плановый период в электронном формате сетевой компьютерной программы «Хранилище».

27. В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) учреждение на этапе составления проекта бюджета Уссурийского городского округа на очередной финансовый год и плановый период составляет проект сметы учреждения в электронном формате сетевой компьютерной программы «Хранилище», исходя из предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании расчетов к бюджетной смете.

---

## Приложение № 1

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурийского городского округа, а также казенных учреждений, подведомственных администрации Уссурийского городского округа

### Сведения об учреждении

на  
20\_\_ год

Полное  
наименование

Юридический  
адрес

Штатная численность-чел.

Фактическая численность-чел.

Здания и сооружения:

#### 1. На балансе:

№ п/п	Адрес	Общая занимаемая площадь, кв.м.	Год постройки	Остаточная стоимость на начало года тыс. руб.

#### 2. Арендованные:

№ п/п	Адрес	Общая занимаемая площадь, кв.м.	Арендная плата, тыс. руб. за кв.м. в год	Сумма арендой платы тыс.руб.

**3. Сдаваемые в аренду:**

№ п/п	Арендатор (субарендатор)	Адрес сдаваемого в аренду помещения	Площадь, кв.м.	Сумма коммунальных услуг по сдаваемым помещениям тыс. руб.	Арендная плата, тыс. руб. за кв.м. в год	Сумма арендой платы тыс.руб.

Приложение № 2

к Порядку составления,  
утверждения и ведения  
бюджетных смет администрации  
Уссурийского городского округа,  
а также казенных учреждений,  
подведомственных администрации  
Уссурийского городского округа

**Расчеты к смете расходов**

на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Расчет статьи **211** (заработная плата) и **213** (начисления на выплаты по оплате труда)  
производится в соответствии со штатным расписанием по состоянию  
на 01.01.20 \_\_\_\_\_ года (штатное расписание прилагается)

**I. Расчет расходов по подстатье 212 «Прочие выплаты»**

№ п./п	Наименование показателя	Количество человек	Количество суток пребывания в командировке	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	$5=3*4*норматив/1000$
1.	Суточные при служебных командировках			
2.	Суточные при командировках на курсы повышения квалификации			

№ п./п	Наименование показателя	Количество человек	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	$4=3*60/1000$
1.	Ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет		

### II. Расчет расходов по подстатье 221 «Услуги связи»

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Стоимость (тыс. руб.)	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	$5=3*4*12$
1.	Повременная оплата междугородных, международных и местных телефонных соединений			
2.	Оплата сотовой связи			
3.	Абонентская плата			

№ п/п	Наименование показателя	Объем информации (гигабайт в год)	Стоимость 1 гигабайта (тыс. руб.)	Стоимость аренды канала	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5	$6=3*4+5$
1.	Подключение и использование Глобальной сети Интернет, оплата услуг связи при обмене электронными данными				

### III. Расчет расходов по подстатье 222 «Транспортные услуги»

№ п/п	Наименование показателя	Количество а/м	Средняя стоимость услуг в месяц (тыс.руб.)	Период предоставления услуг (количество месяцев)	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	$6=3*4*5$
1.	Найм транспортных средств				

№ п/п	Наименование показателя	Количество человек направленных в командировки в год	Средняя стоимость проезда в одну сторону (тыс.руб.)	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	$5=3*4*2$
1.	Оплата проезда при служебных командировках			
2.	Оплата проезда при командировках на курсы повышения квалификации			

### IV. Расчет расходов по подстатье 223 «Коммунальные услуги»

	Наименование показателей услуг	Единица измерения	20 год			
			Установленный лимит, нат.ед.	Планируемая потребность нат.ед.	Тариф, рублей	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7= 5*6/1000
1.	Оплата отопления	Г/кал				
2.	Оплата потребления электрической энергии	КВТ/час				
3.	Оплата водоснабжения	куб. м				
4.	Оплата за водоотведение	куб. м				

#### V. Расчет расходов по подстатье 224 «Арендная плата за пользование имуществом»

№ п/п	Наименование показателя	Площадь арендуемых помещений, земли (кв./м)	Средняя стоимость в месяц 1м <sup>2</sup> , (1 ед. автотранспорта) (тыс. руб.)	Период предоставления услуг (количество месяцев)	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5	6=3*4*5
1.	Аренда зданий (помещений, сооружений)				
2.	Аренда транспортных средств	X			
3.	Аренда земли				

#### VI. Расчет расходов по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Средняя стоимость (тыс. руб.)	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5=3*4
1.	Содержание в чистоте и техническое обслуживание помещений, зданий, дворов и сооружений (расшифровать)			
2.	Текущий ремонт зданий и сооружений (расшифровать)			
3.	Капитальный ремонт зданий и сооружений (расшифровать)			
4.	Ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, находящегося на балансе учреждения			

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Средняя стоимость обслуживания 1 ед.	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
1.	Оплата услуг по техническому обслуживанию и ремонту оборудования и инвентаря (кондиционеры, холодильники и т.д.) в части административно - хозяйственного обеспечения			
2.	Оплата услуг по техническому обслуживанию и ремонту вычислительной техники (расшифровать) в том числе:			
3.	Оплата договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту, наладке, эксплуатации элементов охранной и пожарной сигнализации			

#### VII. Расчет расходов по подстатье 226 «Прочие работы, услуги»

№ п/п	Наименование показателя	Стоимость 1 объекта в год (тыс. руб.)	Количество объектов	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	6=4*5
1.	Оплата услуг вневедомственной охраны			

№ п/п	Наименование показателя	Количество дней (суток) на 1 человека	Стоимость проживания за 1 сутки (тыс.руб.)	Количество человек	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6=3*4*5
1.	Найм жилых помещений при служебных командировках				
2.	Найм жилых помещений при командировках на повышение квалификации				

Должно соответствовать количеству направляемых в командировки сотрудников

№ п/п	Наименование показателя	Средняя стоимость страхования	Количество машин	Сумма (тыс. руб.)

1	2	3	4	5=3*4
1.	Страхование автогражданской ответственности			

№ п/п	Наименование показателя	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3
1.	Прочие услуги (расшифровать):	

### VIII. Расчет расходов по подстатье 291-296

№ п/п	Наименование показателя	Остаточная стоимость основных средств (тыс. руб.)	Налоговая ставка (%)	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5=3*4/100
1.	Налог на имущество			

№ п/п	Наименование показателя	Мощность	Налоговая ставка (в рублях)	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5=3*4/1000
1.	Транспортный налог			

№ п/п	Наименование показателя	Кадастровая стоимость (тыс. руб.)	Налоговая ставка (%)	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5=3*4/100
1.	Земельный налог			

### IX. Расчет расходов по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств»

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Средняя стоимость (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5=3*4
1.	Приобретение автомобилей			
2.	Приобретение мебели (расшифровать)			
	в том числе:			
3.	Приобретение оргтехники (расшифровать)			
	в том числе:			
4.	Приобретение средств вычислительной техники (расшифровать)			
	в том числе:			
5.	Приобретение имущества (расшифровать), в том числе:			

### X. Расчет расходов по подстатье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»



№ п/п	Наименование показателя	Количество автомобилей	Расходы в год на 1 автомобиль (тыс.руб.)	Сумма (тыс.руб.)
1	2	3	4	5=3*4
1.	Горюче - смазочные материалы, включая специальное топливо, эксплуатационные жидкости для автомобилей			

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество	Цена (руб.)	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6=4*5/1000
1.	Канцелярские принадлежности, бумага:				
2.	Строительные материалы:				
3.	Хозяйственные материалы и расходные материалы для техники в части административно-хозяйственного обеспечения:				
4.	Приобретение запасных частей ко всем видам вычислительной техники:				
5.	Приобретение запасных частей в части административно-хозяйственного обеспечения:				
6.	Прочие материалы (расшифровать):				

Расчет других аналогичных расходов не включенных в типовой расчет, осуществляется в произвольной форме.

При обосновании расчета показателя помимо обязательных полей может применяться примечание.

Приложение № 3

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурийского городского округа, а также казенных учреждений, подведомственных администрации Уссурийского городского округа

Расчет по статье 340 «Оплата горюче-смазочных материалов»

на 20\_\_ год

(наименование организации)

(код орг.) рублей

Наименование ГСМ	Фактические расходы за предыдущий год	Кол-во автомашин	Средний ежедневный пробег, км	Норма расхода летняя, л.	Кол-во рабочих дней в летний период	Норма расхода зимняя, л.	Кол-во рабочих дней в зимний период	Потребное кол-во топлива, л.	Стоимость ГСМ, руб./л	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ВСЕГО:		х	х	х	х	х	х	х	х	
Бензин			х	х	х	х	х		х	
АИ - 76										
АИ - 80										
АИ - 92										
АИ - 95										
АИ - 98										
Дизтопливо			х	х	х	х	х		х	



Приложение № 4

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурийского городского округа, а также казенных учреждений, подведомственных администрации Уссурийского городского округа

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, согласующего изменения бюджетной сметы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

на изменение бюджетной сметы на 20 \_\_\_\_ год  
 от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.

КОДЫ	
Форма по ОКУД	_____
Дата	_____
по ОКПО	_____
по Перечню (Реестру)	_____
по БК	_____
по ОКТМО	_____
по ОКЕИ	383
по ОКВ	_____

Наименование показателя (целевой статьи)	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменений (+, -) в рублях
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	код аналитического показателя (дополнительной классификации)	
1	2	3	4	5	6	8	9
Итого по коду БК (по коду раздела)							
							<b>Всего</b>

Обоснования и расчеты по вносимым изменениям на \_\_\_\_\_ листах прилагаются.

Руководитель учреждения гарантирует недопущение образования кредиторской задолженности по уменьшаемым статьям

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_
