



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.05.2015

№ 131

г. Уссурйск

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурйского городского округа, а также казенных учреждений, подведомственных администрации Уссурйского 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 20 ноября 2007 года № 112н

1. Утвердить порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Уссурйского городского округа, а также казенных учреждений, подведомственных администрации Уссурйского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие правовые акты:

а) распоряжение главы Уссурйского городского округа от 26 декабря 2008 года № 307 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы учреждения, являющегося подведомственным казенным учреждением администрации Уссурйского

0 0 9 2 6 2

городского округа»;

б) распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 15 ноября 2011 года № 271 «О внесении изменений в распоряжение главы Уссурийского городского округа от 26 декабря 2008 года № 307 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы учреждения, являющегося подведомственным казенным учреждением администрации Уссурийского городского округа»;

в) распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 21 января 2013 года № 4 «О внесении изменений в распоряжение главы Уссурийского городского округа от 26 декабря 2008 года № 307 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы учреждения, являющегося подведомственным казенным учреждением администрации Уссурийского городского округа».

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) 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 19.05.2015 № 131

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, Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н, статьей 31 Положения о бюджетном процессе в Уссурийском городском округе, утвержденном 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 текущий (очередной) финансовый год. Показатели сметы утверждаются в пределах доведенных получателю средств бюджета лимитов бюджетных обязательств.

3. Администрация Уссурийского городского округа (далее - Администрация), казенные учреждения, подведомственные Администрации (далее - учреждения), составляют, согласовывают, утверждают и предоставляют сметы на текущий финансовый год в управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации не позднее 15 февраля текущего финансового года.

4. Сметы Администрации, учреждений составляются в рублях в разрезе кодов классификации расходов бюджета с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, а также дополнительных кодов аналитических показателей в случае их доведения финансовым управлением Администрации. К смете прилагаются сведения об учреждении, расчеты к смете, расчет по статье 340 «Оплата горюче-смазочных материалов» (Приложения № 2, № 3, № 4 к Порядку).

5. Смета Администрации составляется в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Порядку, и подписывается начальником управления бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером Администрации.

6. Смета учреждения составляется в 3-х экземплярах по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Порядку, 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 заместитель главы Администрации по финансовым вопросам 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 в виде резолюции 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 смету 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.

13. Внесение изменений в смету 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 (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

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

г) изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

14. При возникновении необходимости внесения изменений в смету учреждение, отраслевой (функциональный) орган Администрации направляет в управление письменно в произвольной форме предложение об изменении сметы с приложением:

а) обоснования (расчета) по изменяемым кодам статей (подстатей) 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 № 5 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, если заявка не прошла проверку, 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 28 декабря 2012 года № 46 «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 № 6 к Порядку.

22. Утверждение изменений показателей сметы Администрации осуществляется главой Администрации (Приложение № 6 к Порядку).

23. Утверждение изменений показателей сметы учреждения осуществляется руководителем учреждения (Приложение № 6 к Порядку).

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

26. Формирование проекта сметы Администрации на очередной финансовый год осуществляется на этапе составления проекта бюджета Уссурийского городского округа на очередной финансовый год и плановый период по форме, предусмотренной Приложением № 7 к Порядку.

27. В целях формирования сметы казенного учреждения на очередной финансовый год учреждение на этапе составления проекта бюджета Уссурийского городского округа на очередной финансовый год и плановый период составляет проект сметы учреждения по форме, предусмотренной Приложением № 7 к Порядку, исходя из предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год 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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

(подпись)
" ____ " ____ Г.
(расшифровка подписи)
20 ____ Г.

(подпись)
" ____ " ____ Г.
(расшифровка подписи)
20 ____ Г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 ____ ГОД от " ____ " ____ Г.

Получатель бюджетных средств _____
 Распорядитель бюджетных средств _____
 Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Единица измерения: руб. _____

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	кол аналитического показателя (дополнительной классификации)	Сумма в рублях
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК (по коду раздела)								
								Всего

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (ФИО, должность, телефон) _____

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

КОДЫ

0501012
 Форма по ОКУД
 Дата
 по ОКПО
 по Перечню (Ресстру)
 по Перечню (Ресстру)
 по БК
 по ОКТМО
 по ОКЕИ
 по ОКВ
 383

Приложение № 2

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 № 3

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	$5=3*4*\text{норматив}/1000$
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			Сумма (тыс. руб.)
			Установленный лимит, нат.ед.	Планируемая потребность нат.ед.	Тариф, рублей	
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 ² , (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 290 «Прочие расходы»

№ 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 статье 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 статье 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 № 5

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	0501012
Форма по ОКУД	Дата
по ОКПО	по Перечню (Реестру)
по БК	по ОКТМО
по ОКЕИ	по ОКЕИ
383	по ОКВ

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				код аналитического показателя (дополнительной классификации)	Сумма изменений (+, -) в рублях		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Итого по коду БК (по коду раздела)							Всего		

Обоснования и расчеты по вносимым изменениям на _____ листах прилагаются.
 Руководитель учреждения гарантирует недопущение образования кредиторской задолженности по уменьшаемым статьям

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 6

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

_____ (подпись) _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

КОДЫ	0501013
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
по Перечню (Ресетру)	
по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383
по ОКВ	

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД

Получатель бюджетных средств _____ от " ____ " _____ 20__ г.
 Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Единица измерения: руб. _____

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения (+, -) в рублях		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Итого по коду БК (по коду раздела)							Всего		

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (ФИО, должность, телефон)