



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » сентября 2015

№ 15-ПМА

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

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 г. № 112н, постановляю:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений (далее – смета), находящихся в ведении внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением вступающих в силу с 1 января 2016 года положений настоящего Постановления, устанавливающих порядок составления, утверждения и ведения смет на плановый период.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главного бухгалтера местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (И.Г. Мартынову).

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение
к Постановлению Местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя Гагаринский
муниципальный округ
от 08 сентября 2015 № 15-ПМА

ПОРЯДОК
составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных
казенных учреждений, находящихся в ведении внутригородского
муниципального образования города Севастополя Гагаринский
муниципальный округ

I. Общие положения

1.1. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ разработан 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 г. № 112н (далее – Приказ 112н).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы муниципального казенного учреждения находящихся в ведении внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, его обособленного (структурного) подразделения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации органов местного самоуправления (далее - учреждение).

II. Порядок составления и утверждения бюджетных смет

2.1. Составлением сметы является установление объема и распределение направлений расходования средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – местный бюджет) на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам местного бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных

обязательств выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее – лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Смета составляется учреждением по форме согласно Приложению №1 к Приказу 112н (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее - код формы по ОКУД) 0501012) за исключением оформления грифа согласования.

2.3. Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – главный распорядитель) на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

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 по форме согласно Приложению №2 к Приказу 112н (код формы по ОКУД 0501014) за исключением оформления грифа согласования.

В случае если решение о местном бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель при установлении порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе предусмотреть формирование проектов смет на очередной финансовый год и годы планового периода.

2.4. Планирование показателей сметы в части расходов на закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ осуществляется с учетом нормативных затрат (в случае их принятия), утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

Показатели сметы в части расходов учреждения на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ должны соответствовать объемам финансового обеспечения, предусмотренным сформированным в соответствии с законодательством о контрактной системе планом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

2.5. Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в

объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Смета учреждения подписывается руководителем учреждения либо уполномоченным руководителем лицом, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного руководителем лица и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом, и руководителем финансовой службы, заверяется печатью и направляется в 2-х экземплярах на утверждение главному распорядителю не позднее 15 рабочих дней с момента получения лимитов бюджетных обязательств.

2.7. Сметы обособленных (структурных) подразделения учреждений без права юридического лица, наделенные правом ведения бюджетного учета (далее - подразделения), составляют и представляют на утверждение в срок, установленный соответствующим учреждением, в составе которого создано подразделение.

2.8. Главный распорядитель на основании данных, представленных учреждением, рассматривает смету в течение 5 рабочих дней.

2.9. Смета учреждения утверждается главным распорядителем, либо право утверждать смету предоставляется руководителю учреждения в установленном главным распорядителем порядке.

Смета после ее утверждения направляется учреждению в одном экземпляре. Один экземпляр сметы учреждения остается у главного распорядителя.

2.10. Смета возвращается учреждению на доработку в следующих случаях:

- несоответствие представленной сметы показателям лимитов бюджетных обязательств, доведенных до учреждения главным распорядителем;
- несоответствие формы сметы настоящему порядку;
- ошибки технического характера.

Повторное направление учреждением доработанной сметы главному распорядителю осуществляется в течение 10 дней с даты поступления указанной сметы в учреждение.

2.11. Смета подразделения утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение, и направляется подразделению.

2.12. К сметам учреждений и их обособленных подразделений, представленным на утверждение, прилагаются расчеты плановых сметных показателей, использованных при формировании смет, являющиеся неотъемлемой частью сметы, по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

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

Показатели сметы дополнительно детализируются по кодам аналитических показателей.

III. Порядок ведения бюджетных смет

3.1. Ведение сметы предусматривает внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Одновременно с предлагаемыми изменениями в смету представляются расчеты (обоснования) вносимых изменений по форме, предусмотренной Приложением к настоящему Порядку, по изменяемым кодам статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления с указанием причин образования экономии бюджетных ассигнований и письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

3.3. Изменения в смету, требующие изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств, утверждаются после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств.

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

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 системы Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя 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;

3.5. Изменения показателей сметы учреждения утверждаются либо руководителем учреждения, либо первым заместителем если право утверждать смету предоставлено руководителю учреждения в установленном главным распорядителем порядке.

Один экземпляр документа об изменении показателей сметы учреждения после его утверждения остается у главного распорядителя, один экземпляр документа направляется учреждению.

3.6. Изменения показателей сметы обособленного подразделения утверждаются руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение, и документ об этих изменениях направляется подразделению.

3.7. Изменения показателей сметы оформляются по форме, предусмотренной приложением № 3 к Приказу 112н (код формы по ОКУД 0501013), за исключением оформления грифа согласования.

3.8. Сметы учреждений с учетом внесенных в них изменений составляются учреждениями по форме, предусмотренной Приложением №1 к Приказу 112н (код формы по ОКУД 0501012), без оформления на смете грифа согласования, и утверждаются в соответствии с настоящим Порядком.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

 А.Ю. Ярусов

Приложение
к Порядку составления, утверждения и
ведения бюджетных смет муниципальных
казенных учреждений, находящихся в
ведении внутригородского муниципального
образования города Севастополя
Гагаринский муниципальный округ

РАСЧЕТЫ
к бюджетной смете
на ____ год

Наименование учреждения _____ по ОКПО
Наименование бюджета _____ по ОКТМО

КОДЫ

Вид расходов 111 "Фонд оплаты труда и страховые взносы"

I. КОСГУ 211 "Заработная плата"

Наименование расходов	Сумма в месяц (согласно штатному расписанию), тыс. руб.	Количество месяцев	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4
Оплата по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, всего			

в том числе

1) Компенсационные выплаты, всего			
в том числе			
2) Стимулирующие выплаты, всего			
в том числе			
ИТОГО			

II. КОСГУ 213 "Начисления на выплаты по оплате труда"

Размер начислений на выплаты по оплате труда
в соответствии с действующими на дату составления
сметы нормативными правовыми актами _____

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 111

Вид расходов 112 "Иные выплаты персоналу, за исключением
фонда оплаты труда"

I. КОСГУ 212 "Прочие выплаты"

Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Численность командированн ых работников	Количество суток пребывания в командировке	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5 x 0,1 <*>)
1	2	3	4	5	6
Суточные при служебных командировках					
ИТОГО					

<*> Размер суточных в соответствии с действующими на дату составления сметы нормативными
правовыми актами.

Наименование расходов	Численность работников, использующих право на компенсацию (пособие)	Количество платежей в год	Размер компенсации (пособия), тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Пособие на ребенка				

II. КОСГУ 222 "Транспортные услуги"

Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Численность командированных работников за год	Средняя стоимость проезда в одну сторону, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4 x 2 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Оплата проезда при служебных командировках					
ИТОГО					

III. КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги"

Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Количество человеко-дней	Стоимость проживания за 1 сутки, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Наем жилых помещений при служебных командировках					
ИТОГО					

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 112

Вид расходов 242 "Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий"

I. КОСГУ 221 "Услуги связи"

1. Услуги телефонной связи и электронной почты

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Абонентская оплата за номер	ед.				
2	Повременная оплата междугородных, международных и местных телефонных соединений	мин				
3	Услуги электронной почты (электронный адрес)	ед.				
4	Оплата сотовой связи по тарифам	ед./мин				

2. Услуги Интернета

Наименование расходов	Объем информации (гигабайт в год)	Стоимость 1 гигабайта, тыс. руб.	Стоимость аренды канала, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3 + гр. 4)
1	2	3	4	5
Подключение и использование сети Интернет				
ИТОГО				

II. КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги"

Наименование расходов по БК	Количество договоров	Стоимость услуги, тыс. руб.
1	2	3
		ИТОГО

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 243

Вид расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд"

I. КОСГУ 221 "Услуги связи"

N п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество почтовых отправлений (конвертов, марок и т.п.)	Стоимость за единицу, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Услуги по пересылке почтовых отправлений	ед.			
2	Услуги других видов связи	ед.			
3	Оплата почтовых конвертов и марок	шт.			
					ИТОГО

II. КОСГУ 222 "Транспортные услуги"

Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Численность работников, направленных в командировку, в год	Средняя стоимость проезда в одну сторону, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5 x 2)
1	2	3	4	5	6
Оплата проезда при служебных командировках (по договорам с организациями)					

Наименование расходов	Количество услуг	Стоимость за услугу, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4
Оплата услуг по пассажирским и грузовым перевозкам			
			ИТОГО

III. КОСГУ 223 "Коммунальные услуги"

N п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Потребление в год	Тариф (стоимость за единицу), руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Оплата потребления газа	куб. м			
2	Оплата потребления электроэнергии	кВт/час			
3	Оплата потребления теплоэнергии	гКал			
4	Оплата потребления горячей воды	куб. м			
5	Оплата потребления холодной воды	куб. м			
6	Оплата водоотведения	куб. м			
					ИТОГО

4	Оплата иных услуг на основании заключаемых договоров, в т.ч. оплата труда внештатных сотрудников			
	и т.д.			
ИТОГО				

VII. КОСГУ 262 "Пособия по социальной помощи населению"

Наименование расходов	Численность работников	Размер пособия, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4
Выплата выходного пособия при увольнении			

VIII. КОСГУ 290 "Прочие расходы"

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
1	Изготовление, приобретение сувенирной, полиграфической продукции	
2	Оплата прочих расходов	
	в том числе	
ИТОГО		

IX. КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств"

Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4
Приобретение машин, оборудования, инструментов, транспортных средств, инвентаря, библиотечного фонда, медицинского инструментария и прочих основных средств, всего			
в том числе по группам объектов			
ИТОГО			

X. КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов"

Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Приобретение мягкого инвентаря, медикаментов, перевязочных средств, посуды, продуктов питания, горюче-смазочных, строительных, хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей и прочих материальных запасов, всего				
в том числе				
ИТОГО				

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 244

