**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**От «\_08\_»\_ апреля \_ 2013 г. № 1000**

Об утверждении Порядка составления,

утверждения и ведения бюджетных

смет муниципальных казенных

учреждений города Когалыма

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»:

1. Утвердить [Порядок](#Par32) составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Когалыма, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Структурным подразделениям Администрации города Когалыма, обладающим правами юридического лица, осуществляющим функции и полномочия учредителя, рекомендовать при разработке нормативного акта об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений руководствоваться настоящим постановлением.

3. Постановление Администрации города Когалыма от 13.12.2011 №3117 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации города Когалыма» признать утратившим силу.

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (М.В.Владыкиной) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением администрации города Когалыма от 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2013 года.

6. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы

Администрации города Когалыма А.Е.Зубович

Согласовано:

зам.главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

председатель Комитета финансов М.Г.Рыбачок

начальник юридического управления И.А.Леонтьева

директор МКУ «УОДОМС» М.В.Владыкина

Подготовлено:

начальник экономического отдела

финансового обеспечения МКУ «УОДОМС» А.А.Рябинина

Разослать: КФ; ЮУ; МКУ «УКС»; МКУ «УЖКХ»; МКУ «ЕДДС»; МКУ «Центр обслуживания»; МКУ «УОДОМС».

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 08.04.2013 №1000

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений города Когалыма (далее - Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом 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» и регулирует порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет (далее - смета) муниципальных казенных учреждений города Когалыма (далее – учреждение).

1.2. В настоящем Порядке используются понятия и термины, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Смета учреждения составляется и утверждается на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

1.4. Расходование средств бюджета города Когалыма без утвержденной в установленном Порядке сметы не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 190 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Составление и утверждение сметы учреждения

2.1. Смета учреждения является документом, утверждаемым по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, и устанавливающим объем и распределение направлений расходования средств бюджета города Когалыма в соответствии с доведенными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения (далее лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Смета учреждения составляется по [форме](#Par207), содержащей обязательные реквизиты, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

2.3. Содержательная часть формы сметы учреждения представляется в виде таблицы, содержащей коды строк, наименования направлений расходования средств и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению расходования средств.

2.4. Смета учреждения формируется на основе разработанных и установленных расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения, и доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

Смета учреждения составляется в рублях.

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

Показатели сметы учреждения должны соответствовать доведенным лимитам бюджетных обязательств.

В смете учреждения отражаются только те коды классификации расходов бюджетов, по которым предусматриваются затраты.

2.6. Смета учреждения составляется в 4 экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня получения утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

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

2.8. Смета учреждения, являющегося получателем бюджетных средств, подписывается руководителем учреждения, начальником финансово-экономической службы (главным бухгалтером) и исполнителем.

Получатель средств бюджета, направляет смету на согласование и утверждение в структурное подразделение Администрации города, курирующее получателя (далее – куратор), а при его отсутствии заместителю главы Администрации города Когалыма.

При отсутствии замечаний куратор согласовывает и направляет смету на согласование в муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее МКУ «УОДОМС). МКУ «УОДОМС» отдает на утверждение руководителю главного распорядителя бюджетных средств.

2.9. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, подписывается начальником экономического отдела (начальником отдела учета и отчетности) финансового обеспечения Администрации города Когалыма МКУ «УОДОМС» и исполнителем, утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

2.10. Один экземпляр утвержденной сметы остается в учреждении, второй передается в Комитет финансов Администрации города Когалыма, третий в МКУ «УОДОМС» и четвертый в структурное подразделение Администрации города Когалыма, курирующее получателя.

2.11. Действие утвержденных смет учреждения прекращается 31 декабря текущего финансового года.

3. Ведение сметы учреждения

3.1. Ведением сметы учреждения в целях настоящего Порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2. Внесение изменений в смету учреждения осуществляется путем утверждения [изменений](#Par269) показателей - сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений:

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

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;

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

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

3.3. Внесение изменений в смету учреждения, требующее изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, формируются в течение 5 рабочих дней после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

3.4. Учреждение письменно сообщает в МКУ «УОДОМС» о предлагаемых изменениях сметы учреждения с обоснованием предлагаемых изменений.

3.5. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям учреждения принимают письменные обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности.

3.6. В случае отклонения предлагаемых изменений сметы учреждения в МКУ «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» извещает об этом учреждение в письменном виде с указанием причины отклонения изменений.

3.7. Внесение изменений в смету учреждения осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Приложение 1

к Порядку составления, утверждения и

ведения бюджетных смет муниципальных казённых учреждений

города Когалыма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год |  | УТВЕРЖДАЮ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ( расшифровка) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год |

|  |
| --- |
| Коды |
| 0501012 |
|  |
|  |
|  |
| 383 |

 БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА Форма по ОКУД

 на 20\_\_ год и на плановый период\_\_\_\_годов Дата

Получатель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По Перечню (Реестру)

 (наименование учреждения)

Главный распорядитель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По Перечню (Реестру)

 (наименование распорядителя средств бюджета города)

Единица измерения: руб. по ОКЕИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Сумма на год |
| главного распорядителя средств бюджета города Когалыма | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | операции сектора государственного управления | мероприятия | типа средств | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель казённого учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Начальник финансово-экономической службы (главный бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

М.П.

Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

 (структурное подразделение курирующее получателя)

Приложение 2

к Порядку составления, утверждения и

ведения бюджетных смет муниципальных казённых учреждений

города Когалыма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год |  | УТВЕРЖДАЮ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) ( расшифровка) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год |

|  |
| --- |
| Коды |
| 0501013 |
|  |
|  |
|  |
| 383 |

 ИЗМЕНЕНИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ Форма по ОКУД

 на 20\_\_ год и на плановый период\_\_\_\_годов Дата

Получатель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По Перечню (Реестру)

 (наименование учреждения)

Главный распорядитель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По Перечню (Реестру)

 (наименование распорядителя средств бюджета города)

Единица измерения: руб. по ОКЕИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код | Сумма на год |
| главного распорядителя средств бюджета города Когалыма | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | операции сектора государственного управления | мероприятия | типа средств | очередной финансовый год | первый год планового периода | второй год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель казённого учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Начальник финансово-экономической службы (главный бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

М.П.

Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

 (структурное подразделение курирующее получателя)