

**30.11.2010Г. №1381**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ,**  
**УТВЕРЖДЕНИЯ**  
**И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**КАЗЕННОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ТУЛУНА**

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 г. N112н, руководствуясь ст.ст.28, 42 Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципального казенного учреждения города Тулуна.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тулунский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа  
Ю.В. Карих

## **ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ТУЛУНА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий 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 г. N 112н, и устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы (далее - смета) администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" и муниципальных казенных учреждений города Тулуна, находящихся в ведении администрации городского округа (далее - учреждение).

### **2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ СМЕТ**

2. Смета учреждения составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее - лимиты бюджетных обязательств).

3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в целых рублях.

4. Смета составляется учреждением на основании установленных главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения, и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

5. Смета составляется учреждением по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

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

7. В случае выделения учреждению бюджетных ассигнований на реализацию целевых программ учреждением дополнительно к основной смете составляется смета на каждую целевую программу по форме согласно

приложению N 1 к настоящему Порядку с указанием наименования целевой программы.

### 3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ СМЕТ

8. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета.

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета, если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета.

Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе в установленном им порядке предоставить руководителю распорядителя средств бюджета право утверждать сметы учреждений, находящихся в его ведении. Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе утверждать свод смет учреждений, представленный ему распорядителем средств бюджета.

Смета обособленного (структурного) подразделения учреждения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение.

9. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета в случае доведения муниципального задания до подведомственного учреждения предоставляет в установленном им порядке руководителю учреждения право утверждать смету учреждения. При этом руководитель главного распорядителя, распорядителя средств бюджета вправе утверждать свод смет учреждений, представленный (сформированный) распорядителем средств бюджета.

10. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета вправе в установленном им порядке ограничить предоставленное право утверждать смету учреждения руководителю распорядителя средств бюджета (учреждения) в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных соответствующим учреждением при исполнении сметы.

11. Копия утвержденной сметы представляется учреждением не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения в финансовый орган города Тулуна.

### 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СМЕТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

12. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

13. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения уточненной сметы по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку в случаях:

- изменения объемов сметных назначений, в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменения распределения 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;

- изменения распределения 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;

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

- изменения распределения сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

14. Одновременно с уточненной сметой представляются расчеты и обоснования вносимых изменений по изменяемым кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления с указанием причин образования экономии бюджетных ассигнований и письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемому расходу.

15. Утверждение уточненной сметы, 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.

16. Утверждение уточненной сметы осуществляется руководителем главного распорядителя средств бюджета, утвердившего смету учреждения (руководителем распорядителя средств бюджета учреждения - в случае предоставления им права утверждать смету в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка), на основании предложений руководителя учреждения в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

Начальник Финансового управления  
администрации городского округа  
Е.М.ПЕТРОВА

Приложение N 1  
к Порядку  
составления, утверждения и ведения  
бюджетной сметы муниципального казенного  
учреждения города Тулуна

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, утверждающего  
бюджетную смету; наименование

\_\_\_\_\_  
главного распорядителя (распорядителя)  
бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ГОД от "___" _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">КОДЫ</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0501012</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Дата</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по ОКПО</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">По Перечню (Реестру)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">По Перечню (Реестру)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по БК</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по ОКАТО</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по ОКЕИ</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">383</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по ОКВ</td></tr> </table>	КОДЫ	0501012	Дата	по ОКПО	По Перечню (Реестру)	По Перечню (Реестру)	по БК	по ОКАТО	по ОКЕИ	383	по ОКВ
КОДЫ													
0501012													
Дата													
по ОКПО													
По Перечню (Реестру)													
По Перечню (Реестру)													
по БК													
по ОКАТО													
по ОКЕИ													
383													
по ОКВ													
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							Сумма в рублях
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____ (должность) (подпись)	Номер _____ страницы Всего _____ страниц
_____ (расшифровка подписи)	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.