

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

П Р И К А З

« 10 » ноября 2016 год

№ 105

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ему казенных учреждений

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений", Решением Городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 05.03.2008 №1001/48-08-3 (ред. от 23.03.2016) «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Южно-Сахалинск»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ему казенных учреждений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



И.М.Федоров

**Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента
городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска и
подведомственных ему казенных учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) и подведомственных ему казенных учреждений (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н (ред. от 17.12.2015) "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений", статьей 8.1. Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением Городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 05.03.2008 № 1001/48-08-3 (ред. от 23.03.2016).

1.2. Департамент, как главный распорядитель бюджетных средств, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, органа местного самоуправления и настоящим Порядком устанавливает:

1.2.1. порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Департамента, являющегося главным распорядителем бюджетных средств;

1.2.2. порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы подведомственных Департаменту муниципальных казенных учреждений (далее — МКУ).

2. Общие требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы.

2.1. Бюджетная смета (далее — смета) Департамента и МКУ (далее — учреждения) является документом, устанавливающим объем и распределение 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).

2.2. 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 с обязательной аналитической расшифровкой направлений расходов.

2.3. В целях формирования сметы на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год (плановый период).

2.4. При утверждении сметы прилагаются пояснительная записка, обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

2.5. Смета на очередной финансовый год составляется в текущем финансовом году в течение 10 рабочих дней после получения уведомления о бюджетных ассигнованиях сводной бюджетной росписи по расходам от Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска на очередной (текущий) финансовый год, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

2.6. Утвержденные показатели сметы должны соответствовать доведенным лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения.

2.7. Внесение изменений в смету производится в текущем финансовом году при изменении показателей сметы в пределах, доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений в случае изменения:

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

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

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

Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в течение 10 рабочих дней.

2.8. Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном Департаментом, и утвержденном приказом в течение 10 календарных дней после принятия решения о реорганизации учреждения.

3. Требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы Департамента.

3.1. Для исполнения бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Департаментом составляется смета:

3.1.1. по производственной деятельности Департамента - Бюджетная смета на средства для финансирования расходов по жилищно-коммунальному хозяйству, предусмотренных Департаменту (далее — Бюджетная смета), по форме, определенной настоящим Порядком (Приложение №1 к настоящему Порядку);

3.1.2. по содержанию штатной численности, организационному обеспечению работников Департамента - Смета расходов по форме, определенной настоящим Порядком (Приложение №2 к настоящему Порядку).

3.2. Бюджетная смета и Смета расходов составляется плановым отделом Департамента на период одного финансового года в двух экземплярах, подписывается начальником планового отдела Департамента и утверждается начальником Департамента, подпись которого заверяется гербовой печатью Департамента.

3.3 Изменения в Смету расходов вносятся в измененную смету по форме, установленной настоящим Порядком (приложение №3 к настоящему Порядку) (далее — Измененная смета).

Измененная смета Департамента составляется финансовым (плановым) отделом Департамента в двух экземплярах, подписывается начальником финансового отдела Департамента и утверждается начальником Департамента, подпись которого заверяется гербовой печатью Департамента.

3.4. Изменения в Бюджетную смету вносятся по форме, установленной настоящим Порядком (приложение №4 к настоящему Порядку).

Измененная Бюджетная смета Департамента составляется плановым отделом Департамента в двух экземплярах, подписывается начальником планового отдела и начальником финансового отдела Департамента и утверждается начальником Департамента, подпись которого заверяется гербовой печатью.

4. Требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы МКУ.

4.1. Для исполнения бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций МКУ составляется Смета расходов МКУ по форме, определенной настоящим Порядком (Приложение №5 к настоящему Порядку).

4.2. Смета расходов МКУ составляется плановым отделом Департамента на период одного финансового года в двух экземплярах, подписывается начальником МКУ, начальником планового отдела Департамента и утверждается начальником Департамента, подпись которого заверяется гербовой печатью.

4.3 Изменения в Смету расходов МКУ вносятся в измененную смету по форме, установленной настоящим Порядком (приложение № 6 к настоящему Порядку).

Измененная смета составляется финансовым (плановым) отделом Департамента в двух экземплярах, которая подписывается заместителем начальника финансового отдела (начальником финансового отдела) Департамента, утверждается начальником МКУ и начальником Департамента, подписи которых заверяются печатями учреждения.

Начальник планового отдела Департамента



Д.Н.Лазарев

Приложение №1
к Порядку
составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
Департамента
городского хозяйства
администрации города
Южно-Сахалинска
и подведомственных ему
казенных учреждений
От " 20 " « *сентябрь* » 20*16*

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник
Департамента городского хозяйства

подпись _____
расшифровка подписи _____
_____ 20__ год

Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска
БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

на средства для финансирования расходов по жилищно-коммунальному хозяйству,
предусмотренных Департаменту городского хозяйства бюджетом городского округа "Город Южно-Сахалинск" на 20__ год

тыс.рублей

№ п.п.	Наименование статей расходов	Коды классификации расходов бюджета						ВСЕГО, в т.ч.	Лимиты бюджетных обязательств	
		Раздел	Подраздел	Цель, статья	Вид расходов	Доп. классиф.	за счет собственных доходов бюджета городского округа		за счет средств финансовой помощи	
										3
	2							10	11	
ВСЕГО по производственной сфере										

Внесенные изменения бюджетных ассигнований
соответствуют бюджетной росписи

Начальник планового отдела _____ ФИО
Начальника финансового отдела _____ ФИО
Исполнитель ФИО телефон _____

Приложение №2
к Порядку
составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
Департамента
городского хозяйства
администрации города
Южно-Сахалинска
и подведомственных ему
казенных учреждений
от " 30 " сентября 2014

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента

подпись расшифровка подписи
от " _____ " _____ 20 _____

СМЕТА РАСХОДОВ

Департамента городского хозяйства на 20__ год

Лицевой счет _____

Ведомство

тыс.рублей

Наименование направлений расходования средств	КОСГУ	Доп. классификация	Сумма
1	2	3	4
Раздел			
Цель/статья			
Вид расходов			
Итого			
Вид расходов			
Итого			
Итого по разделу			
Раздел			
Целевая статья			
Вид расходов			
Итого			
Итого по разделу			
Всего по смете			

Начальник планового отдела _____

Приложение №3
к Порядку
составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
Департамента
городского хозяйства
администрации города
Южно-Сахалинска
и подведомственных ему
казенных учреждений
от " 31 " сентября 2016

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник Департамента
городского хозяйства

_____ подпись _____ расшифровка подписи

ИЗМЕНЕННАЯ СМЕТА
Департамента городского хозяйства 20__ год

Ведомство _____ тыс. руб.
лицевой счет _____

Наименование направлений расходования средств	Вид расх	Доп. класс	Утверждено	Изменено (дата)	С учетом изменений
Раздел					
Цель/статья					
Вид расходов					
Итого					
Вид расходов					
Итого					
Итого по разделу					
Раздел					
Целевая статья					
Вид расходов					
Итого					
Итого по разделу					
Всего по смете					

Начальник финансового отдела _____

Приложение №4
к Порядку
составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
Департамента
городского хозяйства
администрации города
Южно-Сахалинска
и подведомственных ему
капитальных учреждений
от: 06.06.2012 г. 20 №

УТВЕРЖЕНО:
Начальник Департамента
городского хозяйства

подпись _____
расшифровка подписи _____ 20__ года

Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

на средства для финансирования расходов по жилищно-коммунальному хозяйству,
в том числе расходы Департамента городского хозяйства на содержание бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск" на 20__ год

№ п/п	Наименование статей расходов	Коды классификации расходов бюджета					ВСЕГО, в т.ч.	Итого бюджетных обязательств на 06.06.2012		Итого с предельными лимитами по состоянию на 06.06.2012 года	
		Раздел	Подраздел	Центральная	Вид расходов	Уровень		за счет собственных доходов бюджета городского округа	за счет средств финансовой помощи		Численная (-)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ВСЕГО по производственной сфере										

Внесенные изменения бюджета не являются действительными соответствующий бюджетный расчет

Начальник отдела _____ ФИО

Начальник финансового отдела _____ ФИО

Исполнитель ФИО телефон _____

Приложение №5
к Порядку
составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
Департамента
городского хозяйства
администрации города
Южно-Сахалинска
и подведомственных ему
казенных учреждений
от " 30 " сентября 2016

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
городского хозяйства

подпись _____
от " _____ " _____ 20__

подпись _____
от " _____ " _____ 20__

СМЕТА РАСХОДОВ на 20__ ГОД

наименование получателя бюджетных средств
Лицевой счет _____

Ведомство

тыс.рублей

Наименование направлений расходования средств	КОСГУ	Доп. классификация	Сумма
1	2	3	4
Раздел			
Цель/статья			
Вид расходов			
Итого			
Вид расходов			
Итого			
Итого по разделу			
Раздел			
Целевая статья			
Вид расходов			
Итого			
Итого по разделу			
Всего по смете			

Начальник планового отдела _____

Приложение №6
к Порядку
составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
Департамента
городского хозяйства
администрации города
Южно-Сахалинска
и подведомственных ему
казенных учреждений
от " 06 " иссентя 20 16

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник МКУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник Департамента
городского хозяйства

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

ИЗМЕНЕННАЯ СМЕТА

_____ наименование получателя бюджетных средств/год

Ведомство

лицевой счет _____

тыс.рублей

Наименование направлений расходования средств	Вид расх	Доп. класс	Утверждено	Изменено (дата)	С учетом изменений
1	2	3	4		
Раздел					
Цель/статья					
Вид расходов					
Итого					
Вид расходов					
Итого					
Итого по разделу					
Раздел					
Целевая статья					
Вид расходов					
Итого					
Итого по разделу					
Всего по смете					

Заместитель начальника финансового отдела ДГХ _____