



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10 2017 г.

№ 435

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ,  
УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН", МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 N 112н, Администрация муниципального района «Ульяновский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации муниципального района "Ульяновский район", муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района "Ульяновский район" (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела учета и отчетности Кузьмину О.В.

**И.о. Главы администрации**



**Т.В.Курбакова**

« /

приложения N 2 к настоящему Порядку. Смета учреждения составляется по форме, предусмотренной разделом 2 приложения N 2 к настоящему Порядку. Итоговая смета получателей бюджетных средств составляется по форме, предусмотренной разделом 3 приложения N 2 к настоящему Порядку.

2.5. Смета Администрации утверждается главой Администрации или иным уполномоченным им лицом, подписывается начальником отдела учета и отчетности Администрации и исполнителем.

2.6. Смета учреждения утверждается руководителем учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности руководителя), подписывается руководителем планово-экономической службы, главным бухгалтером и исполнителем, заверяется печатью и направляется в 3-х экземплярах на согласование в Администрацию не позднее 5 дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств.

2.7. Администрация на основании данных, представленных учреждением, рассматривает смету в течение 5 дней.

2.8. Смета учреждения согласовывается Администрацией в лице руководителя соответствующего подразделения и направляется в одном экземпляре учреждению. Два экземпляра сметы учреждения остаются в Администрации.

При наличии замечаний смета возвращается учреждению для последующей доработки.

Повторное направление учреждением доработанной сметы в Администрацию осуществляется в течение 3 дней с даты поступления указанной сметы в учреждение.

2.9. Утверждение сметы получателей бюджетных средств осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения им в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

### III. Порядок ведения бюджетных смет

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

3.2. Изменение показателей сметы осуществляется по форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Порядку.

3.3. 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 классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

в) изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения

показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

г) изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

д) изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, являющиеся ее неотъемлемой частью.

3.4. Внесение изменений в смету получателей бюджетных средств утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись Администрации и лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.

3.5. Изменения показателей сметы учреждения утверждаются руководителем учреждения. Два экземпляра документа об изменении показателей сметы учреждения остаются в Администрации, один экземпляр документа направляется учреждению.

3.6. Смета Администрации с учетом внесенных в нее изменений составляется Администрацией по форме, предусмотренной разделом 1 приложения N 3 к настоящему Порядку. Смета учреждения с учетом внесенных в нее изменений составляется учреждением по форме, предусмотренной разделом 2 приложения N 3 к настоящему Порядку, и представляется на согласование в Администрацию в соответствии с настоящим Порядком. Итоговая смета получателей бюджетных средств с учетом изменений составляется по форме, предусмотренной разделом 3 приложения N 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1  
к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации  
муниципального района "Ульяновский район", муниципальных казенных учреждений  
подведомственных Администрации муниципального района "Ульяновский район"  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)  
Глава администрации муниципального района "Ульяновский район"

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_ ГОД  
И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ И 20\_\_ ГОДОВ**  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ
0501014
Дата
по ОКПО
по Перечню (Реестру)
по Перечню (Реестру)
по БК
по ОКАТО
по ОКЕИ
по ОКВ
383

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование иностранной валюты)

Дата  
по ОКПО  
по Перечню (Реестру)  
по Перечню (Реестру)  
по БК  
по ОКАТО  
по ОКЕИ  
по ОКВ

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду бюджетной классификации (по коду раздела)									
<b>Всего</b>									

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

Номер страницы  
Всего страниц

Руководитель планово-финансовой службы  
Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации муниципального района "Ульяновский район", муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района "Ульяновский район"

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности лица, согласующего бюджетную смету; наименование  
 главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование  
 главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 \_\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД  
 (НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 \_\_\_\_ и 20 \_\_\_\_ ГОДОВ)  
 от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

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

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_  
 по Перечню (Реестру) \_\_\_\_\_  
 по Перечню (Реестру) \_\_\_\_\_  
 по БК \_\_\_\_\_  
 по ОКТМО \_\_\_\_\_  
 по ОКЕИ \_\_\_\_\_

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

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций Администрации (исполнительно - распорядительного органа) муниципального района "Ульяновский район"  
 на 20 \_\_\_\_ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма на 20 ____ год в рублях.
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого по коду БК (по коду раздела)</b>							
<b>Всего</b>							

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

—

—

|| |

Раздел 3. Итого по бюджетной смете на 20\_\_ год

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма на 20__ год
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях
1	2	3	4	5	6
<b>Итого по коду БК</b>					
<b>Всего</b>					

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

Номер страницы  
Всего страниц

Руководитель плано-  
финансовой службы  
Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(рекомендуемый образец)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИЗМЕНЕНИЕ № \_\_\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20 \_\_\_\_\_**  
**ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 \_\_\_\_\_ И 20 \_\_\_\_\_ ГОДОВ)**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_  
 по Перечню (Реестру) \_\_\_\_\_  
 по Перечню (Реестру) \_\_\_\_\_  
 по БК \_\_\_\_\_  
 по ОКТМО \_\_\_\_\_  
 по ОКЕИ \_\_\_\_\_

КОДЫ

0501013

383

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

Раздел I. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций Администрации (исполнительно - распорядительного органа) муниципального района "Ульяновский район" на 20 \_\_\_\_ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма изменения на 20 ____ год (+, -) в рублях
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого по коду БК (по коду раздела)</b>							
<b>Всего</b>							

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

Раздел 2. Расходы муниципального казенного учреждения, подведомственного Администрации (исполнительно - распорядительный орган) муниципального района  
на 20\_\_ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма изменения на 20__ год (+, -) в рублях
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого по коду БК (по коду раздела)</b>							
						<b>Всего</b>	

Номер страницы   
Всего страниц

Раздел 3. Итого по изменениям показателей бюджетной сметы на 20\_\_ год

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма изменения на 20__ год (+, -)
раздел 1	подраздел 2	целевая статья 3	вид расходов 4		в рублях 6
<b>Итого по коду БК</b>					
<b>Всего</b>					

[ ]

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

Номер страницы  
Всего страниц

[ ]

Руководитель планово-  
финансовой службы  
Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

"\_\_" "\_\_\_\_" 20\_\_ г.