**ПРОЕКТ**

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИВАНОВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское**

В соответствии со статьей 221 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Ивановское **аппарат Совета депутатов муниципального округа Ивановское постановляет:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ивановское в городе Москве от 07 декабря 2010 года № 02-01-11/290 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципалитета и муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ивановское в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ивановское www. mo-ivanovskoe.ru.

**Глава**

**муниципального округа   Ивановское                                        И.И. Громов**

Разослано: Громову И.И., в финансово – юридический отдел, в Перовскую межрайонную прокуратуру

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**составления, утверждения и ведения бюджетной сметы аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское (далее - аппарат СД, муниципальный округ).

1.2. Бюджетная смета, изменения в бюджетную смету составляется на бумажном носителе.

**2. Порядок составления и утверждения бюджетной сметы**

2.1. Бюджетная смета (далее – смета) составляется аппаратом СД на срок решения о бюджете муниципального округа  на очередной финансовый год и плановый период, в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета муниципального округа.

2.2. Показатели сметы должны соответствовать доведенным до аппарата СД  лимитам бюджетных обязательств по расходам бюджета муниципального округа на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению функций органов местного самоуправления, включая бюджетные обязательства по предоставлению иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).

2.3. Главный бухгалтер - начальник отдела аппарата СД составляет и представляет на утверждение главе муниципального округа  смету не позднее 10 рабочих дней с момента утверждения решения Совета депутатов муниципального округа  о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, но до начала очередного финансового года.

2.4. Смета аппарата СД составляется в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, в тысячах рублей с одним знаком после запятой.

2.5.  Смета составляется путем формирования показателей на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заверяется печатью.

2.6. Смета аппарата СД, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, утверждается главой муниципального округа.

**3. Порядок ведения сметы**

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

3.2.  Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражаемых со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных показателей, отражаемых со знаком «минус»:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных аппарату СД в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств;

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

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

- 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;

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

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

3.3.   Аппарат СД принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах сметных назначений, утвержденных на дату осуществления операций по исполнению сметы с учетом изменений показателей.

3.4. Последнее в текущем году изменение в бюджетную смету вносится не позднее 28 декабря текущего финансового года.

**4. Формирование проектов сметы на очередной финансовый год**

**и плановый период**

4.1.   Формирование проекта сметы аппарата СД на очередной финансовый год и  плановый период осуществляется на этапе составления проекта бюджета муниципального округа  на очередной финансовый год и плановый период на основании необходимой потребности для осуществления полномочий органов местного самоуправления с приложением обоснований (расчетов).

Подготовлено:

Главный бухгалтер – начальник отдела И.В. Нищева

Согласовано:

Юрисконсульт - главный специалист М.А. Муратова

Приложение

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица,

утверждающего смету)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 \_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД  20\_\_\_ и 20\_\_\_\_ годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.    Получатель бюджетных средств                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | КОДЫ |
|  | Форма по ОКУД | 0501012 |
| Распорядитель бюджетных средств                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | Дата |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | по Сводному реестру |  |
| Наименование бюджета                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | по Сводному реестру |  |
| Единица измерения: тыс. руб. |  |  | Глава по БК |  |
|  |  |  | по [ОКТМО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149911&date=08.11.2019) |  |
|  |  |  | по ОКЕИ | [38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=304659&date=08.11.2019&dst=101916&fld=134)4 |

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации  Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя | Сумма, рубли | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | на 20    год  (на текущий финансовый год)  в рублях,  (рублевом эквиваленте) | на 20    год  (первый год планового периода)  в рублях,  (рублевом эквиваленте) | на 20    год  (на второй год планового периода) в рублях,  (рублевом эквиваленте) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК | | | |  |  |  |  |
| Всего | | | | |  |  |  |

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по бюджетной классификации  Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя | Сумма, рубли | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | на 20\_\_ год  (на текущий финансовый год)  в рублях,  (рублевом эквиваленте) | на 20\_\_ год  (первый год планового периода)  в рублях,  (рублевом эквиваленте) | на 20\_\_ год  (на второй год планового периода) в рублях,  (рублевом эквиваленте) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего | | | | | | |  |  |  |

Главный бухгалтер – начальник отдела      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (должность)                               (подпись)                  (фамилия, инициалы)

Исполнитель               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (должность)                                (фамилия, инициалы)                                (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.