

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИВАНОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2024 № 02-04-02/12

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

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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](http://www.mo-ivanovskoe.ru).

**Глава  
муниципального округа Ивановское**

**И.И. Громов**

Приложение  
к постановлению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Ивановское  
от 14 июня 2024 года № 02-04-02/12

**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, 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).

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 ПЛАННЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ и 20\_\_ годов

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных  
средств \_\_\_\_\_

Распорядитель бюджетных  
средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель  
бюджетных  
средств \_\_\_\_\_

Наименование  
бюджета \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД	0501012
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	

Единица  
измерения: тыс.  
руб.

## Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

384

## 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	на 20__ год (первый год планового	на 20__ год (на второй год

Главный бухгалтер – начальник отдела \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_» 20 г.