



Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2011г.

г. Кирсанов

№ 844

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных и казенных учреждений.

В соответствии со статьями 158,162 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 1 Закона Тамбовской области от 29.11.2010 № 704-З «О регулировании в переходный период отдельных вопросов исполнения областного бюджета в связи с совершенствованием правового положения государственных учреждений Тамбовской области», Решения Кирсановского районного Совета народных депутатов от 28.10.2010г № 25 «О регулировании в переходный период отдельных вопросов в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений Кирсановского района», Решения Кирсановского районного Совета народных депутатов от 23.12.2010г № 31 «О районном бюджете на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов», администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных и казенных учреждений согласно приложению.

2. Руководителям бюджетных и казенных учреждений представить на утверждение бюджетные сметы учреждений на 2011 год с расшифровкой по направлениям расходов.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2011 года.

4. С 01 января 2012 года бюджетные учреждения руководствуются постановлением № 409 от 17.05.2011г «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения района»

Казенные учреждения руководствуются настоящим Порядком.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника финансового управления администрации района Кулагину Е.Б.

Глава района

В.А. Хатунцев

**Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных и
казенных учреждений.**

1. Общие положения

Настоящий порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного, казенного учреждения (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» (в редакции от 22.12.2007).

Бюджетная смета (далее – смета) учреждения, является документом, устанавливающим объем и распределение расходов бюджета в соответствии с доведенными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств в разрезе классификации расходов бюджетов и классификации операций сектора муниципального управления на период одного финансового года.

2. Составление проекта бюджетной сметы

Проект сметы учреждения – представляется в финансовое управление в соответствии с постановлением администрации района, устанавливающим порядок и сроки составления проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В целях формирования общего подхода к составлению проекта районного бюджета на очередной финансовый год финансовое управление направляет постановление администрации района о бюджетных проектировках на соответствующий финансовый год.

3. Составление и утверждение бюджетной сметы

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период составляет бюджетную смету учреждения как получателя средств районного бюджета на текущий финансовый год.

Бюджетная смета составляется учреждением по форме, согласно приложению № 1.

Бюджетная смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных финансовым отделом на соответствующий

финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств. К представленной на утверждение бюджетной смете прилагаются обоснованные расчеты плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы.

Бюджетная смета учреждения, подписывается главным бухгалтером и руководителем учреждения. Утверждается начальником финансового управления.

4. Внесение изменений в бюджетную смету.

Ведение бюджетной росписи и изменений лимитов бюджетных обязательств осуществляет финансовое управление посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

Ведение бюджетной сметы учреждения осуществляется посредством внесения изменений в показатели бюджетной сметы в соответствии с настоящим Порядком.

При возникновении необходимости изменения объема и распределения расходов бюджета на текущий финансовый год учреждение формирует и направляет в адрес финансового управления изменения в бюджетную смету по форме согласно приложению № 2.

Одновременно с изменениями в бюджетную смету учреждением представляются расчеты по изменяемым кодам классификации операций сектора муниципального управления и кодам аналитических показателей с указанием причины образовавшейся экономии и письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств для увеличения иных бюджетных ассигнований возможно после внесения изменений в Решение Совета народных депутатов о районном бюджете.

Предложения по изменению лимитов бюджетных обязательств, не приводящие к изменению показателей сводной бюджетной росписи районного бюджета на текущий год по финансовому управлению осуществляется один раз в месяц.

Изменения в бюджетную смету учреждения подписываются руководителем учреждения и должностным лицом, ответственным за

составление бюджетной сметы учреждения и передаются в финансовое управление.

Финансовое управление после получения предложений о предлагаемых изменениях в лимитах бюджетных обязательств от получателей бюджетных средств в течение 5 дней производит формирование изменений бюджетной росписи в случае, если финансовое управление приняло положительное решение по

внесению изменений в показатели бюджетной росписи районного бюджета , в учреждения направляются уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

Утверждение изменений в бюджетную смету осуществляется руководителем учреждения.

Последние предложения об изменениях в бюджетную смету учреждения получатели бюджетных средств в письменном виде вносят до 15 декабря текущего финансового года.

и ведения бюджетной сметы

"Утверждаю"

Начальник финансового
управления
администрации Кирсановского района

М.П.

" _____ " _____ 20__
года

Бюджетная смета
на 2011 год

Наименование учреждения
Получатель средств

по ОКПО

адрес _____

Единица измерения: тыс. руб.

Код по ОКЕИ

384

Наименование расхода	Код						Сумма
	Вед	Рз	Пр	ЦСР	ВР	КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8
Расходы						200	
Оплата труда и начисления на оплату труда						210	
Заработная плата						211	
Прочие выплаты						212	
Начисления на выплаты по оплате труда						213	
Оплата работ, услуг						220	
Услуги связи						221	
Транспортные услуги						222	
Коммунальные услуги						223	
Работы, услуги по содержанию имущества						225	
Прочие работы, услуги						226	
Оплата расходов на соц нужды						260	
Прочие расходы						290	
Поступление нефинансовых активов						300	
Увеличение стоимости основных средств						310	
Увеличение стоимости материальных запасов						340	

Руководитель
учреждения: _____

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
учреждения: _____

(расшифровка
подписи)

исполнитель:

ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

по _____

(наименование учреждения)

НА 20__ ГОД

от " ____ " _____ 20__ г.

Дата

Наименование учреждения _____

Раздел _____

Подраздел _____

Целевая статья _____

Вид расходов _____

Вид _____

изменения _____

Единица измерения: _____

по ОКЕИ

КОДЫ

384

Основание для внесения изменения _____

(письмо)

от " ____ " _____ г.

№ _____ по вопросу _____

Операции сектора государственного управления		Код цели	Сумма изменений (+, -) текущий финансовый год
Наименование	Код		
1	2	3	4
Заработная плата	211		
Прочие выплаты	212		
Начисления на выплаты по оплате труда	213		
Услуги связи	221		
Транспортные услуги	222		
Коммунальные услуги	223		
Арендная плата за пользование имуществом	224		
Работы, услуги по содержанию имущества	225		
Прочие работы, услуги	226		
Пособия по социальной помощи населению	262		
Прочие расходы	290		
Увеличение стоимости основных средств	310		
Увеличение стоимости материальных запасов	340		
ИТОГО РАСХОДОВ			

Руководитель учреждения _____

____ (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Главный бухгалтер учреждения:

Исполнитель