



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

09.09.2016

№ 804

Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Чайковского муниципального района и муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации Чайковского муниципального района

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», Уставом Чайковского муниципального района, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Чайковского муниципального района и муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации Чайковского муниципального района.

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 28 июля 2014 года № 1474 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации Чайковского муниципального района».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района-
глава администрации
Чайковского муниципального района


Ю.Г. Востриков

**Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации
Чайковского муниципального района и муниципальных казенных
учреждений, находящихся в ведении администрации Чайковского
муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы (далее - смета) Администрации Чайковского муниципального района (далее – администрация) и муниципальных казенных учреждений (далее - учреждений), находящихся в ведении администрации Чайковского муниципального района.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

1.3. Настоящий порядок распространяется на администрацию и казенные учреждения.

II. Общие требования к составлению и утверждению смет

2.1. При составлении сметы устанавливается объем и распределение направлений расходования средств бюджета, на основании доведенных до администрации и учреждений в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций администрации и учреждений 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 по кодам групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и кодам аналитических показателей.

2.3. Смета составляется администрацией и учреждениями по форме согласно приложению 1.

2.4. Смета составляется администрацией, учреждениями на основании разработанных и установленных администрацией на соответствующий финансовый год расчетных показателей. Смета администрации утверждается главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района. Смета учреждения утверждается руководителем учреждения. Учреждение предоставляет в администрацию один экземпляр сметы.

2.5. К представленной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы.

2.6. Сметы составляются администрацией и учреждениями в разрезе наименования расходных обязательств.

2.7. Срок составления и представления в администрацию смет учреждениями – в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления администрации о лимитах бюджетных обязательств.

Смета администрации составляется и утверждается в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

III. Общие требования к ведению сметы учреждения

4.1. При ведении сметы вносятся изменения в смету в пределах доведенных администрации, учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

4.2. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного администрации, учреждениям 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, установленным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

4.3. Внесение изменений в смету администрации, учреждений, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

4.4. Изменения показателей сметы составляются администрацией, учреждениями по форме согласно приложению 2.

Приложение 1
к Порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет
муниципальных казенных
учреждений

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету)

(наименование главного распорядителя
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА на 20__ год

« _____ »
(наименование бюджетной сметы по наименованию расходного обязательства)

от « ____ » _____ 20__ г.

Получатель бюджетных
средств _____

Главный распорядитель
бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения:

руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по Перечню
(Реестру) №РО

по БК

по ОКАТО

по ОКЕИ

по ОКВ

КОДЫ
0501012
383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма в рублях	
		Раздела, подраздела	Целевой статья	Вида расходов	Код аналитического показателя				
					Доп.ЭК	Доп.ФК	Доп.КР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ИТОГО по коду БК (по коду раздела)									
ВСЕГО									

Начальник отдела
учета и отчетности

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет
муниципальных казенных
учреждений

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету)

(наименование главного распорядителя
бюджетных средств; учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**ИЗМЕНЕНИЕ №__ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ на
20__ год**

«_____»
(наименование бюджетной сметы по наименованию расходного обязательства)

от «__» _____ 20__ г.

Получатель бюджетных
средств

Главный распорядитель
бюджетных средств

Наименование бюджета

Единица измерения:

руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по Перечню
(Реестру) №РО

по БК

по ОКАТО

по ОКЕИ

по ОКВ

КОДЫ

0501013

383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма изменения (+; -) в рублях
		Раздела, подраздела	Целевой статьи	Вида расходов	Код аналитического показателя			
					Доп.ЭК	Доп.ФК	Доп.КР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО по коду БК (по коду раздела)								
ВСЕГО								

Начальник отдела
учета и отчетности

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.