

Администрация Петровского района
Тамбовской области
Финансовый отдел

П Р И К А З

27.12.2013

с. Петровское

№ 29-н

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы финансового отдела администрации Петровского района и казенных учреждений, находящихся в ведении финансового отдела администрации Петровского района

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112-н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы финансового отдела администрации Петровского района и казенных учреждений, находящихся в ведении финансового отдела администрации Петровского района, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Петровского района от 31.12.2010 № 29-н «Об установлении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений Петровского района».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим при составлении, утверждении и ведении бюджетной сметы финансового отдела администрации Петровского района и казенных учреждений, находящихся в ведении финансового отдела администрации Петровского района, начиная с бюджетной сметы на 2014 год.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового отдела



Е.Ю.Матвейкина

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового отдела
администрации Петровского района
от 27.12.2013 № 29-н

Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетной сметы финансового отдела администрации Петровского района и казенных учреждений, находящихся в ведении финансового отдела администрации Петровского района

I. Общие положения

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы финансового отдела администрации Петровского района и казенных учреждений, находящихся в ведении финансового отдела администрации Петровского района (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112-н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы финансового отдела администрации Петровского района (далее – финансовый отдел) и казенных учреждений, находящихся в ведении финансового отдела администрации Петровского района (далее – учреждения).

II. Порядок составления бюджетных смет

Бюджетная смета (далее – смета) составляется получателем средств, районного бюджета в целях установления объема и распределения направлений расходования средств районного бюджета.

Показатели сметы утверждаются в пределах доведенных получателю средств районного бюджета лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение им бюджетных обязательств по выполнению функций финансовым отделом и учреждениями (далее – лимиты бюджетных обязательств) на период одного финансового года.

Финансовый отдел, учреждения составляют и представляют на утверждение сметы не позднее 10 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств.

Сметы финансового отдела и учреждений составляются в разрезе кодов классификации расходов районного бюджета с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, в рублях с точностью до второго десятичного знака.

Смета финансового отдела составляется в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением №1 к Порядку, и подписывается главным бухгалтером финансового отдела (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера).

Смета учреждения составляется в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением №1 к Порядку, и подписывается руководителем учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности руководителя) и главным бухгалтером учреждения, заверяется печатью и направляется в финансовый отдел.

III. Порядок утверждения смет

Смета финансового отдела утверждается начальником финансового отдела и заверяется печатью.

Смета учреждения утверждается начальником финансового отдела, заверяется печатью и направляется учреждению.

IV. Порядок ведения смет

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

Изменения показателей сметы утверждаются по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку, после внесения в установленном порядке изменений в показатели бюджетной росписи главного распорядителя средств районного бюджета и лимитов бюджетных обязательств.

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

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств районного 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 районного 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.

Утверждение изменений показателей сметы финансового отдела осуществляется начальником финансового отдела.

Утверждение изменений показателей сметы учреждения осуществляется начальником финансового отдела, заверяется печатью, после чего изменения показателей сметы направляются учреждению.

Сметы с учетом внесенных изменений показателей смет составляются финансовым отделом и учреждениями по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку. Указанные сметы, составляемые учреждениями, представляются в финансовый отдел для внутреннего контроля.

Финансовый отдел и учреждения принимают и (или) исполняют бюджетные обязательства в пределах сметных назначений, утвержденных на дату осуществления операций по исполнению сметы с учетом изменений показателей.

Приложение № 1

к Порядку составления, утверждения и ведения
бюджетной сметы финансового отдела
администрации Петровского района и казенных
учреждений, находящихся в ведении финансового
отдела администрации Петровского района
от 27.12.2013 № 29-н

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

на 20__ год

от « ____ » _____ 20__ г.

Главный распорядитель
средств районного бюджета _____
Получатель средств
районного бюджета _____
Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации					Сумма
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку составления, утверждения и ведения
бюджетной сметы финансового отдела
администрации Петровского района и казенных
учреждений, находящихся в ведении финансового
отдела администрации Петровского района
от 27.12.2013 № 29-н

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ИЗМЕНЕНИЯ В БЮДЖЕТНУЮ СМЕТУ

на 20__ год

от « ____ » _____ 20__ г.

Главный распорядитель
средств районного бюджета _____
Получатель средств
районного бюджета _____
Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации					Сумма изменения (+,-)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.