



Администрация Долгодеревенского сельского поселения
Сосновского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2012 года № 424

О порядке составления, утверждения
и ведения бюджетной сметы
Администрации Долгодеревенского
сельского поселения

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Минфина РФ от 20.11.2007г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждений» и руководствуясь Уставом Долгодеревенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Долгодеревенского сельского поселения (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2012г.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Б.Ю.Капцов

**Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетной сметы
Администрации Долгодеревенского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы Администрации Долгодеревенского сельского поселения, являющейся главным распорядителем средств бюджета Долгодеревенского поселения, (далее главный распорядитель).

Порядок разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и приказом Минфина РФ от 20 ноября 2007 г. N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений".

2. Финансовое обеспечение деятельности главного распорядителя осуществляется при наличии утвержденной сметы.

**II. Составление, утверждение и ведение
бюджетной сметы Администрации Долгодеревенского сельского поселения.**

3. Бюджетная смета главного распорядителя (далее - смета) устанавливает объемы и распределение направлений расходования средств бюджета на основании лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций главного распорядителя на текущий финансовый год.

4. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

5. Смета составляется главным распорядителем в рублях по форме Приложения N 1 к настоящему Порядку в течение 10 календарных дней на основании доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств. К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, характеризующих деятельность главного распорядителя, с учетом осуществления строгого режима экономии и эффективного расходования бюджетных средств.

6. Смета подписывается главным бухгалтером главного распорядителя и утверждается руководителем главного распорядителя, заверяется печатью. Утвержденные показатели сметы должны соответствовать доведенным лимитам бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

7. Смета главного распорядителя содержит следующие обязательные реквизиты:

1) гриф "Утверждаю", содержащий наименование должности лица, утверждающего смету, подпись (и ее расшифровку) и дату утверждения;

2) наименование формы документа;

3) финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

4) наименование главного распорядителя, составившего документ;

5) содержательная и оформляющая части.

Содержательная часть формы сметы представляется в виде таблицы, содержащей коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению.

Оформляющая часть формы сметы содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные, - руководителя главного распорядителя, главного бухгалтера главного распорядителя или иного

уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, а также дату подписания сметы.

8. Комплект документов главного распорядителя содержит:

- 1) бюджетную смету;
- 2) обоснования (расчеты) по каждому показателю сметы, подписанные главным бухгалтером главного распорядителя (уполномоченным лицом финансово-экономической службы главного распорядителя);
- 3) штатное расписание, утвержденные руководителем главного распорядителя и подписанные главным бухгалтером главного распорядителя.

9. Под ведением сметы понимается внесение изменений в утвержденную смету в пределах лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя.

10. 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":

1) изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения объема лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя;

2) 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 бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

3) изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

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

5) изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и утвержденного объема бюджетных обязательств.

11. Вносимые изменения в смету оформляются по форме Приложения N 2 к настоящему Порядку, подписываются руководителем главного распорядителя, главным бухгалтером главного распорядителя и заверяются печатью.

12. Внесение изменений в смету, требующее изменение показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств.

13. Действие утвержденных смет прекращается 31 декабря текущего финансового года.

14. В конце текущего финансового года составляется уточненная смета главного распорядителя, с учетом всех внесенных изменений в течение года, подписывается руководителем главного распорядителя, главным бухгалтером главного распорядителя, заверяется печатью.

15. В целях формирования сметы главного распорядителя на этапе составления проекта бюджета на период до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период главный распорядитель составляет проект сметы на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с приложением N 3.

Проект сметы подписывается руководителем главного распорядителя, главным бухгалтером главного распорядителя, заверяется печатью.

К представленному на утверждение проекту сметы прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта сметы, необходимые нормативные правовые акты, пояснительная записка.