

Глава муниципального района  
«Тунгиро-Олекминский район»  
Забайкальского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Тупик

28 апреля 2011 года

№ 54

Об установлении порядка составления, утверждения и ведения смет бюджетных и казенных учреждений муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений муниципального района.

2. Руководителям отраслевых отделов администрации МР «Тунгиро-Олекминский район» осуществить личный контроль за исполнением смет составлением, утверждением и ведением бюджетных смет казенных учреждений муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2011 года.

4. Постановление Главы муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» № 90 от 20 декабря 2008 года считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Павлову В.П. – председателя комитета по финансам администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».

6. Данное постановление опубликовать в районной газете «Северянка».

Глава муниципального района  
«Тунгиро-Олекминский район»

  
О.И.Селезнёв

Приложение  
Постановлению  
Главы муниципального  
района  
№ 54 « 28 апреля» 2011 г

**ПОРЯДОК  
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ  
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ТУНГИРО-ОЛЕКМИНСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

1. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, (далее - Порядок), разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации , Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений".

Порядок до 1 января 2012 года применяется к муниципальным бюджетным учреждениям,

В смете доходов и расходов должны быть отражены все доходы бюджетного учреждения, получаемые как из бюджета муниципального района, бюджета Забайкальского края, бюджета РФ, государственных внебюджетных фондов, доходов от оказания платных услуг, прочие доходы , получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной на праве собственности, оперативного управления, иной деятельности. Смета доходов и расходов бюджетного учреждения может составляться по видам доходов.

2. В соответствии с настоящим Порядком составляются, утверждаются и ведутся бюджетные сметы (далее - сметы) распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района (далее бюджет), являющихся муниципальными казенными учреждениями, (далее - учреждение).

3. Составлением сметы учреждения является установление объема и распределение направлений расходования средств бюджета муниципального района, на основании доведенных до учреждения главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета лимитов бюджетных обязательств или бюджетных ассигнований по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года.

4. Смета учреждения составляется в двух экземплярах в соответствии с рекомендуемым образцом согласно приложению N 1.

К представленной на утверждение смете учреждения прилагаются расчеты-обоснования плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы учреждения.

5. При составлении сметы учреждения или внесении изменений в утвержденную смету учреждение принимает на себя обязательство по недопущению возникновения кредиторской задолженности.

6. Смета учреждения утверждается руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета или иным должностным лицом главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, имеющим право первой подписи финансовых документов.

Перед утверждением последний лист сметы учреждения заверяется на лицевой стороне подписью проверившего ее исполнителя главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета.

Смета учреждения перед утверждением подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения или иными должностными лицами, уполномоченными в установленном порядке.

7. Один экземпляр утвержденной сметы учреждения направляется учреждению, второй экземпляр остается у вышестоящего распорядителя средств бюджета.

8. Сметы учреждений - распорядителей средств, получателей средств бюджета, и изменения, вносимые в них, утверждаются руководителями этих учреждений. Копия утвержденной сметы учреждения представляется главному распорядителю средств бюджета не позднее десяти рабочих дней с момента утверждения.

9. При наличии несоответствия представленных документов установленным лимитам бюджетных обязательств сметы учреждения и изменения, вносимые в утвержденную смету, направляются учреждению на доработку.

10. Подготовку разъяснений и рекомендаций по вопросам заполнения сметы учреждения, формирования содержащихся в ней показателей и их увязки осуществляет уполномоченный специалист главного распорядителя или распорядителя средств бюджета.

## II. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет

11. В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год учреждение в установленные сроки, составляет и представляет ему на рассмотрение проект сметы на очередной финансовый год в соответствии с рекомендуемым образцом согласно приложению N 2.

12. В случае, если закон (решение) о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период, учреждение вправе предусмотреть формирование проекта сметы на очередной финансовый год и годы планового периода по кодам бюджетной классификации, по которым планируется заключение долгосрочных контрактов.

К представляемому проекту сметы учреждения прилагаются расчеты-обоснования плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта сметы учреждения, которые являются неотъемлемой частью проекта сметы учреждения.

13. Показатели проекта сметы учреждения формируются учреждением в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации сектора государственного управления в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации, исходя из недопустимости образования неиспользованных остатков бюджетных назначений.

14. В целях повышения информативности показателей сметы учреждения, и анализа расходов показатели проекта сметы учреждения могут детализироваться в разрезе доминирующих структурных подразделений.

15. Распорядитель средств бюджета одновременно с направлением первого расходного расписания о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на очередной финансовый год направляет учреждению проект сметы учреждения, подлежащий рассмотрению учреждением, подписанию в установленном порядке и направлению вышестоящему распорядителю средств бюджета в течение десяти рабочих дней с момента получения.

16. Вышестоящий распорядитель средств бюджета вправе формировать свод бюджетных смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

17. Смета реорганизуемого учреждения составляется аналогично в соответствии с настоящим Порядком, по согласованию с вышестоящим распорядителем средств бюджета на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

18. Распорядитель средств бюджета (отраслевой комитет) ежеквартально направляет учреждению изменение показателей сметы учреждения в соответствии с рекомендуемым образцом согласно приложению N 3, подлежащее рассмотрению, подписанию в установленном порядке и направлению вышестоящему распорядителю в течение пяти рабочих дней с момента получения.

19. По итогам года в соответствии с внесенными изменениями в смету учреждения вышестоящим распорядителем средств бюджета направляется учреждению уточненная смета.

Учреждение не позднее десяти рабочих дней со дня получения уточненной сметы учреждения рассматривает и направляет при согласии подписанные два экземпляра уточненной сметы учреждения вышестоящему распорядителю средств, при несогласии - разногласия по ней.

Распорядитель средств бюджета (отраслевой комитет) средств бюджета в течение семи рабочих дней после получения подписанных экземпляров уточненной сметы учреждения утверждает их и один экземпляр направляет учреждению.

20. Внесение изменений в смету учреждения, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета, и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется после внесения изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Всего 

--	--

Руководитель  
учреждения  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

--	--

Номер  
страницы  
Всего  
страниц

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи) \_\_\_\_\_ (расшифровка (телефон)  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

\_\_\_\_\_



КОДЫ
0501014
383

форма по ОКУД  
 от " \_ " 20 \_ г.  
 Дата  
 по ОКПО  
 по Перечню (Реестру)  
 по Перечню (Реестру)  
 по БК  
 по ОКАТО  
 по ОКЕИ  
 по ОКВ

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.

(наименование иностранной валюты) по ОКВ

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	код аналитического показателя <*>	Обязательства		Сумма, всего (гр. 10 + гр. 11)
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов			действующие	принимаемые	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
Итого по коду БК (по коду раздела)										
								Всего		

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Порядку составления, утверждения  
и ведения бюджетных смет  
учреждений

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка (телефон) подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;

\_\_\_\_\_ наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИЗМЕНЕНИЕ N \_\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_ ГОД

КОДЫ	
0501013	Форма по ОКУД
	Дата
	по ОКПО
	по Перечню (Реестру)
	по Перечню (Реестру)

от " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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



Главный распорядитель  
бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_

_____	по БК
_____	по ОКАТО
383	по ОКЕИ
_____	по ОКВ

Единица измерения: руб.  
\_\_\_\_\_  
(наименование иностранной  
валюты)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения (+, -)		
		раздела	подраз- дела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	код анали- тического показателя <*>	в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
							Всего		

Руководитель  
учреждения  
(уполномоченное  
лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

_____	Номер страницы
_____	Всего страниц

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)  
ПОДПИСИ

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

