

Приложение
к распоряжению
Администрации
Нелидовского района
от 25.12.2017 № 653-ра

ПОРЯДОК
составления, утверждения и ведения бюджетных смет
Администрации Нелидовского района
Тверской области и казенных учреждений,
находящихся в ведении Администрации Нелидовского района
Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 158,161,162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и определяет требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (далее - смет) Администрации Нелидовского района и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации Нелидовского района Тверской области (далее – учреждений).

2. Составление бюджетной сметы

2.1. Составлением сметы является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (далее – районный бюджет) на основании доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам районного бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Администрации Нелидовского района и казенных учреждений, находящихся в ведении Администрации Нелидовского района на период одного финансового года, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в рублях.

Администрации Нелидовского района вправе дополнительно детализировать показатели бюджетной сметы по кодам аналитических показателей.

2.3. По каждой статье расходов сметы составляются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, являющиеся неотъемлемой частью сметы.

2.4. Смета содержит следующие обязательные реквизиты:

- гриф утверждения, содержащий подпись (ее расшифровку) руководителя и дату утверждения;

- наименование формы документа;

- финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

- наименование Получателя бюджетных средств, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), а также наименование главного распорядителя средств бюджета и его код;

- наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету, и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

- содержательная и оформляющая части.

Содержательная часть сметы должна представляться в виде таблиц, содержащих коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

Оформляющая часть сметы Администрации Нелидовского района должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные: руководителя Администрации Нелидовского района, главного бухгалтера, исполнителя документа, а также дату подписания (подготовки) сметы.

Оформляющая часть смет учреждений должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные: руководителя учреждения, главного бухгалтера, исполнителя документа, а также дату подписания (подготовки) сметы.

3. Утверждение бюджетной сметы

3.1. Смета Администрации Нелидовского района утверждается руководителем Администрации Нелидовского района и заверяется печатью Администрации Нелидовского района.

3.2. Сметы учреждений, находящихся в ведении Администрации Нелидовского района утверждается руководителем учреждения, согласовывается руководителем Администрации Нелидовского района и заверяется печатью Администрации Нелидовского района и печатью учреждения.

Согласование оформляется на смете грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности согласовавшего смету учреждения должностного лица (включая наименование учреждения), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

3.3. Смета учреждения должна быть утверждена не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.4. Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются главному распорядителю бюджетных средств.

4. Ведение бюджетной сметы

4.1. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных 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 учреждению 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, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема 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 главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с положениями пункта 2.3 настоящего Порядка.

4.3. Изменение показателей бюджетной сметы утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.4. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

4.5. Утверждение изменений показателей сметы Администрации Нелидовского района осуществляется руководителем Администрации Нелидовского района.

Утверждение изменений показателей сметы учреждения, находящегося в ведении Администрации Нелидовского района осуществляется руководителем учреждения и согласовывается руководителем Администрации Нелидовского района.

Согласование оформляется на смете грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности согласовавшего смету учреждения должностного лица (включая наименование учреждения), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

4.6. Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, направляются главному распорядителю бюджетных средств