

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕСПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.06.2015

с. Верхнеспасское

№ 45-р

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных, казенных учреждений

В соответствии со статьями 158,162 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и Решением Верхнеспасского сельского Совета народных депутатов № 68 от 29.12.2014г «О бюджете поселения на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений.

2. Заместителю главы администрации сельсовета представить на утверждение бюджетную смету администрации сельсовета на 2015 год с расшифровкой по направлениям расходов.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Глава сельсовета

Ю.И. Бастрыкин

# **Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы**

## **1. Общие положения**

Настоящий порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного, казенного администрации сельсовета (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» (в редакции от 22.12.2007).

Бюджетная смета (далее – смета) администрации сельсовета, является документом, устанавливающим объем и распределение расходов бюджета в соответствии с доведенными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств в разрезе классификации расходов бюджетов и классификации операций сектора государственного управления на период **одного** финансового года.

## **2. Составление проекта бюджетной сметы**

Проект сметы администрации сельсовета – представляется в администрацию сельсовета в соответствии с постановлением администрации сельсовета, устанавливающим порядок и сроки составления проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

В целях формирования общего подхода к составлению проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год администрация сельсовета направляет постановление администрации сельсовета о бюджетных проектировках на соответствующий финансовый год.

### **3. Составление и утверждение бюджетной сметы**

Администрация сельсовета в течение 10 рабочих дней со дня получения утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период составляет бюджетную смету администрации сельсовета как получателя средств бюджета сельского поселения на текущий финансовый год.

Бюджетная смета составляется учреждением по форме, согласно приложению № 1.

Бюджетная смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных финансовым отделом на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность администрации сельсовета и доведенных показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств. К представленной на утверждение бюджетной смете прилагаются обоснованные расчеты плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы.

Бюджетная смета администрации сельсовета, подписывается главным бухгалтером. Утверждается главой сельсовета.

### **4. Внесение изменений в бюджетную смету.**

Ведение бюджетной росписи и изменений лимитов бюджетных обязательств осуществляет администрация сельсовета посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

Ведение бюджетной сметы администрации сельсовета осуществляется посредством внесения изменений в показатели бюджетной сметы в соответствии с настоящим Порядком.

При возникновении необходимости изменения объема и распределения расходов бюджета на текущий финансовый год администрация сельсовета формирует и направляет в адрес администрации сельсовета изменения в бюджетную смету по форме согласно приложению № 2.

Одновременно с изменениями в бюджетную смету учреждением представляются расчеты по изменяемым кодам классификации операций сектора государственного управления и кодам аналитических показателей с указанием причины образовавшейся экономии и письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств для увеличения иных бюджетных ассигнований возможно после внесения изменений в Решение Совета народных депутатов о бюджете сельского поселения.

Предложения по изменению лимитов бюджетных обязательств, не приводящие к изменению показателей сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения на текущий год по администрации сельсовета осуществляется один раз в месяц.

Изменения в бюджетную смету администрации сельсовета подписываются главой сельсовета и должностным лицом, ответственным за составление бюджетной сметы администрации сельсовета и передаются в администрацию сельсовета.

Администрация сельсовета после получения предложений о предлагаемых изменениях в лимитах бюджетных обязательств от получателей бюджетных средств в течение 5 дней производит формирование изменений бюджетной росписи в случае, если

администрация сельсовета приняла положительное решение по внесению изменений в показатели бюджетной росписи бюджета сельского поселения, в администрации сельсовета направляются уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

Утверждение изменений в бюджетную смету осуществляется главой сельсовета.

Последние предложения об изменениях в бюджетную смету администрации сельсовета получатели бюджетных средств в письменном виде вносят до 15 декабря текущего финансового года.

Глава Верхнеспаского сельсовета  
Рассказовского района

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ года

**Бюджетная смета**

на 20\_\_ год

Наименование администрации  
сельсовета

Получатель средств

по ОКПО

адрес \_\_\_\_\_

Единица измерения: тыс. руб.

Код по ОКЕИ

| Наименование расхода                      | Код |    |    |     |    |       | Сумма |
|---|-----|----|----|-----|----|-------|-------|
|   | Вед | Рз | Пр | ЦСР | ВР | КОСГУ |       |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5   | 6  | 7     | 8     |
| Расходы                                   |     |    |    |     |    | 200   |       |
| Оплата труда и начисления на оплату труда |     |    |    |     |    | 210   |       |
| Зарботная плата                           |     |    |    |     |    | 211   |       |
| Прочие выплаты                            |     |    |    |     |    | 212   |       |
| Начисления на выплаты по оплате труда     |     |    |    |     |    | 213   |       |
| Оплата работ, услуг                       |     |    |    |     |    | 220   |       |
| Услуги связи                              |     |    |    |     |    | 221   |       |
| Транспортные услуги                       |     |    |    |     |    | 222   |       |
| Коммунальные услуги                       |     |    |    |     |    | 223   |       |
| Работы, услуги по содержанию имущества    |     |    |    |     |    | 225   |       |
| Прочие работы, услуги                     |     |    |    |     |    | 226   |       |
| Оплата расходов на соц нужды              |     |    |    |     |    | 260   |       |
| Прочие расходы                            |     |    |    |     |    | 290   |       |
| Поступление нефинансовых активов          |     |    |    |     |    | 300   |       |
| Увеличение стоимости основных средств     |     |    |    |     |    | 310   |       |
| Увеличение стоимости материальных запасов |     |    |    |     |    | 340   |       |

Руководитель администрации  
сельсовета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

исполнитель:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ**  
**по \_\_\_\_\_**  
**(наименование администрации сельсовета)**  
**НА 20\_\_ ГОД**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование администрации сельсовета \_\_\_\_\_

Раздел \_\_\_\_\_

Подраздел \_\_\_\_\_

Целевая статья \_\_\_\_\_

Вид расходов \_\_\_\_\_

Вид изменения \_\_\_\_\_

Единица измерения: \_\_\_\_\_

Основание для внесения изменения \_\_\_\_\_  
 ( письмо )

Дата

по ОКЕИ

|      |
|------|
| КОДЫ |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
| 384  |

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_

| Операции сектора государственного управления |     | Код цели | Сумма изменений (+, -)<br>текущий финансовый год |
|--|-----|----------|--|
| Наименование                                 | Код |          |  |
| 1  | 2   | 3        | 4  |
| Заработная плата                             | 211 |          |  |
| Прочие выплаты                               | 212 |          |  |
| Начисления на выплаты по оплате труда        | 213 |          |  |
| Услуги связи                                 | 221 |          |  |
| Транспортные услуги                          | 222 |          |  |
| Коммунальные услуги                          | 223 |          |  |
| Арендная плата за пользование имуществом     | 224 |          |  |
| Работы, услуги по содержанию имущества       | 225 |          |  |
| Прочие работы, услуги                        | 226 |          |  |
| Пособия по социальной помощи населению       | 262 |          |  |
| Прочие расходы                               | 290 |          |  |
| Увеличение стоимости основных средств        | 310 |          |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов    | 340 |          |  |
| <b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>                        |     |          |  |

Руководитель администрации сельсовета

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_

Исполнитель

