

ГЛАВА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_14.04.2009\_\_\_\_ № \_\_\_224-р\_\_\_\_\_

г.Лыткарино

Об утверждении Порядка

составления ,утверждения и ведения

бюджетных смет бюджетных

учреждений городского округа Лыткарино

В соответствии со ст.221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положении о бюджетном процессе в городе Лыткарино ,утвержденном решением Совета депутатов г.Лыткарино №442/45 от 07.11.2007:

Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений городского округа Лыткарино (прилагается;

Руководителям главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств , при составлении, утверждении и ведении бюджетной сметы руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации г.Лыткарино Щелокова А.В.

В.П.Михайлов

Утвержден

Распоряжением главы

городского округа Лыткарино

от «14» апреля 2009 г. N 224-р

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ**

**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО.**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - смета) муниципального бюджетного учреждения, органов местного самоуправления (муниципальных органов) а также с учетом положений статей 158,161,221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

II. Общие требования к составлению смет

2. Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета городского округа Лыткарино на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее - лимиты бюджетных обязательств).

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

Главный распорядитель, распорядитель бюджетных средств, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

4. Смета составляется учреждением по форме согласно Приложению 1 к Порядку, и содержит следующие обязательные реквизиты:

гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) соответствующего руководителя, уполномоченного утверждать смету учреждения (свода смет учреждений), и дату утверждения;

наименование формы документа;

финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование учреждения, составившего документ, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

содержательная и оформляющая части.

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

Оформляющая часть формы сметы должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные, - руководителя учреждения, руководителя планово-финансовой службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, а также дату подписания (подготовки) сметы.

К представленной на утверждении смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы.

5. Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

6. Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

7. Смета учреждения составляется в рублях и действует в течение календарного года с 1 января по 31 декабря.

III. Общие требования к утверждению смет учреждений

8. Смета органа местного самоуправления, учреждения, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета.

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится данный распорядитель бюджетных средств.

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств предоставляет руководителю распорядителя бюджетных средств право утверждать сметы учреждений, подведомственных данному распорядителю, а также свод смет учреждений при необходимости.

9. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств вправе ограничить предоставленное право утверждать смету учреждения руководителю распорядителя бюджетных средств в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных соответствующим учреждением при исполнении сметы.

IV. Общие требования к ведению сметы учреждения

10. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений:

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 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 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;

11. Предложения о внесении изменений в смету вносит руководитель учреждения или лицо, замещающее его в установленном порядке.

Письменное обращение с предложением о внесении изменений в обязательном порядке должно содержать:

-обоснование и причины предлагаемых изменений;

-отклонения от утвержденных сметных назначений (в абсолютных величинах);

Предложения по уменьшению расходов по кодам классификации сектора государственного управления рассматривается только при условии принятия учреждением письменного обязательства о недопущении образования кредитной задолженности по уменьшению расходов;

При перераспределении по кодам статей и подстатей классификации сектора государственного управления, учреждениям следует руководствоваться указаниями и разъяснениями Министерства финансов РФ о порядке применения Бюджетной классификации РФ;

12.По результатам рассмотрения предоставляемых изменений, распорядитель бюджетных средств направляет главному распорядителю бюджетных средств Предложения по внесению изменений с учетом п.10 данного Порядка;

13. По результатам рассмотрения представленных изменений, главным распорядителем бюджетных средств с учетом п.10 данного Порядка готовятся Предложения по внесению изменений , которые направляются в Финансовый орган два раза в месяц по сроку 5 и 20 числа текущего месяца для исполнения в установленном порядке.

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

15.Внесение изменений в смету учреждения производится после получения от финансового органа уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств.

16. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, утвердившего смету учреждения.

Приложение 1

к Порядку

Утверждена в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (сумма прописью и цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель)средств бюджета

 (руководитель учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

 БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

 БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА 200\_ ГОД

|  |
| --- |
| коды |
| Главный распорядитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | 001 |
| Распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, составителя сметы) |  |  |
|  |
|  |
|  |
| Раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Подраздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Целевая статья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Вид расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Единица измерения: руб. | ОКЕИ | 384 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование статьи  | КОСГУ | Бюджетные ассигнования на 200\_\_год |
| Оплата труда  | 210 |  |
| Заработная плата  | 211 |  |
| Прочие выплаты  | 212 |  |
| Начисления на оплату труда  | 213 |  |
| Оплата работ, услуг  | 220 |  |
| 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 |  |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга  | 230 |  |
| Обслуживание внутреннего долга  | 231 |  |
| Безвозмездные перечисления организациям  | 240 |  |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям  | 241 |  |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций  | 242 |  |
| Безвозмездные перечисления бюджетам  | 250 |  |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ  | 251 |  |
| Перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств  | 252 |  |
| Перечисления международным организациям  | 253 |  |
| Социальное обеспечение  | 260 |  |
| Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения  | 261 |  |
| Пособия по социальной помощи населению организациями сектора государственного управления  | 262 |  |
| Прочие расходы  | 290 |  |
| Поступления нефинансовых активов  | 300 |  |
| Увеличение стоимости основных средств  | 310 |  |
| Увеличение стоимости нематериальных активов  | 320 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов  | 340 |  |
| Всего расходов  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

МП