## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

Каргасокский район

# АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ |

18.07.2011 № 39

с. Сосновка

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка составления,  утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Сосновского сельского поселения |

|  |
| --- |
| В соответствии со статьями 158, 161, 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 казённых учреждений» |

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Сосновского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.  2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Сосновского сельского поселения..  4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой |

Глава Сосновского сельского поселения: Б.Л.Гришаев

|  |
| --- |
|  |
|  |

Утверждено распоряжением

Сосновского сельского поселения

от 18.07.2011 №39

Приложение

ПОРЯДОК

составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Сосновского сельского поселения

1. Общие положения

1. Смета составляется на период одного финансового года.

2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления и дополнительных кодов (Доп ФК, Доп ЭК и Доп КР).

3. Смета (изменение сметы) составляется в рублях.

2. Составление и утверждение сметы

4. Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределение направлений расходований средств бюджета МО «Сосновское сельское поселение» на основании доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств по расходам на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по выполнению функций Администрации .

5. Администрация в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения утверждённых лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период составляет смету по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку .

6. Смета Администрации формируется отделом бухгалтерского учёта и отчетности, подписывается его руководителем и составителем и представляется с приложением обоснований (расчетов) на утверждение Главе Сосновского сельского поселения.

7. При наличии замечаний смета утверждается с учетом корректировки .

3. Ведение сметы

8. Внесение изменений в смету осуществляется путём утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объёмов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

изменяющих объёмы сметных назначений в случае изменения доведённого Администрации в установленном порядке объёма лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов, требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации и утверждённого объёма лимитов бюджетных обязательств.

9. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи Администрации и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись Администрации и лимиты бюджетных обязательств.

10. Изменения в смету Администрации формируются отделом бухгалтерского учета и отчетности по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, подписываются его руководителем и составителем и утверждаются Главой Сосновского сельского поселения (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации).

11. Предложения о внесении изменений в смету должны содержать обоснования предлагаемых изменений и обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым бюджетным ассигнованиям.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности представляет предложения об изменении смет не позднее трёх рабочих дней до конца текущего месяца. Последние изменения в смету вносятся не позднее 30 декабря текущего финансового года. Действие утвержденных смет прекращается 31 декабря текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |  | | | | | Приложение 1 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Сосновского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | | УТВЕРЖДЕНА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | | Глава Сосновского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | | "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
| **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| (финансовый год, на который представлены сведения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| (наименование главного распорядителя бюджетных средств) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| (наименование подведомственного учреждения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
| Наименование бюджетополучателя | Код | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма | | | | | |  | |
| ГРБС | | | | | раздела, подраздела | | | | | целевой статьи | | | | вида расходов | | | | | | КОСГУ | | | | доп. ФК | | | доп. КР | | | Доп ЭК | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | |
| **ВСЕГО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
| Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
| (наименование должности) | | | | | |  | | | | | (подпись) | | | | | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
| Исполнитель | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
| (наименование должности) | | | | | |  | | | | | (подпись) | | | | | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
| (дата подготовки сметы) |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | Приложение 2 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Сосновского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |
| **Справка № \_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **об изменении бюджетной сметы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| (текущий финансовый год) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| (наименование главного распорядителя средств районного бюджета) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| (наименование подведомственного учреждения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| *Основание для внесения изменения* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| (правовой акт, письмо, договор) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |
| *по вопросу* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| (причины внесения изменений, наименование или направление бюджетных средств) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | (тыс. руб.) | | | | | | | | |  | | | | | |
| Наименования бюджетополучателя | Код | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма изменений (+, -) | | | | | | |  | | | | |
| ГРБС | | | | раздела, подраздела | | | | целевой статьи | | | | вида расходов | | | | КОСГУ | | | | | | доп. ФК | | | доп. КР | | Доп ЭК |  | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |  |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |  |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |  |  | | | | | | |  | | | | |
| ВСЕГО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Обязательство о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым бюджетным ассигнованиям |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
| Глава Сосновского сельского поселения | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | | (подпись) | | | | | | |  | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |
| Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | | (подпись) | | | | | | |  | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Исполнитель | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| (наименование должности) | |  | |  | | | (подпись) | | | | | | |  | | | |  | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |