

УТВЕРЖДЁН
Распоряжением Администрации
Хомутининского сельского поселения
от «10» апреля 2020 г. № 8

Порядок

Составления, утверждения и ведения бюджетной сметы главного распорядителя бюджетных средств Администрации Хомутининского сельского поселения и получателей бюджетных средств МКДОУ детский сад № 4, МКУК «Хомутинская СЦКС»

1. Бюджетная смета устанавливает объемы и распределение направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на текущий финансовый год.

2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов согласно бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей.

3. Администрация Хомутининского сельского поселения вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей

4. Смета Администрации Хомутининского сельского поселения составляется экономистом отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, в рублях по форме Приложения №1 к настоящему Порядку в течение 10 календарных дней после доведения объемов лимитов бюджетных обязательств в форме уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

5. Сметы Администрации Хомутининского сельского поселения, МКДОУ Детский сад № 4, МКУК «Хомутинская СЦКС» утверждается главой поселения.

Смета содержит следующие обязательные реквизиты:

- 1) гриф "Утверждаю", содержащий наименование должности лица, утверждающего смету, подпись (и ее расшифровку) и дату утверждения;
- 2) наименование формы документа;
- 3) финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- 4) наименование учреждения, составившего документ;
- 5) содержательная и оформляющая части.

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

Оформляющая часть формы сметы содержит подписи (с расшифровкой) руководителя учреждения, начальника отдела учета и отчетности, (главного бухгалтера), исполнителя, а также дату подписания сметы.

6. Утвержденная смета направляется в централизованную бухгалтерию Администрации Хомутининского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня ее утверждения.

7. Под ведением сметы понимается внесение изменений в утвержденную смету в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

8. 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": Изменения показателей сметы составляется экономистом отдела бухгалтерского учета и отчетности по Приложению 2 к настоящему Порядку и возможны в следующих случаях:

- изменение объемов лимитов бюджетных обязательств, доведенных финансовому управлению
- распределение сметных назначений по кодам классификации расходов (кроме КОСГУ), требующих изменения показателей ЛБО
- распределение сметных назначений по кодам КОСГУ, не требующих изменения утвержденного объема ЛБО
- распределение сметных назначений по кодам КОСГУ, требующих изменения утвержденного объема ЛБО
- распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей

9. Утверждение изменений в смету осуществляется Главой поселения.

10. Внесение изменений в смету осуществляется 1 раз в месяц, последним рабочим днем месяца.

При изменении объемов лимитов бюджетных обязательств, предназначенных для закупок товаров работ и услуг по Федеральному закону № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. внесение изменений в смету осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

11. Действие утвержденных смет прекращается 31 декабря текущего финансового года.

12. В последний рабочий день года составляется уточненная смета учреждения, с учетом всех внесенных изменений в течение года, подписывается руководителем учреждения, начальником отдела учета и отчетности (главным бухгалтером), исполнителем, заверяется печатью и в течение одного рабочего дня со дня ее утверждения направляет уточненную смету в централизованную бухгалтерию.