

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЭРТИЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020 года № 12
пос. Перво-Эртиль

**О порядке составления,
утверждения и ведения бюджетных
смет в Первоэртильском сельском
поселении Эртильского
муниципального района
Воронежской области**

В соответствии со статьями 158, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 №26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, администрация Первоэртильского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет в Первоэртильском сельском поселении согласно приложению
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Л.И.Юрова

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет в Первоэртильском сельском поселении, (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 158, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

II. Порядок составления и утверждения бюджетной сметы

2.1. Бюджетная смета (далее – смета) составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета Первоэртильского сельского поселения на срок решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций сельского поселения, включая бюджетные обязательства по предоставлению субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

2.2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления по направлениям расходования, в тысячах рублей с одним десятичным знаком после запятой.

2.3. Смета составляется и предоставляется на утверждение руководителю главного распорядителя не позднее 5 дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах с подписями руководителя и главного бухгалтера.

Утверждение сметы осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

2.4. К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющиеся неотъемлемой частью сметы.

III. Порядок ведения бюджетных смет

3.1. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных Учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Изменение показателей сметы составляется Учреждением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в 2 экземплярах с подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

3.3. 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 доведенных Учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;

- изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком ведения сметы.

3.4. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения изменений в бюджетную роспись главного распорядителя и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета.

3.5. Утверждение изменений показателей сметы Учреждения осуществляется руководителем главного распорядителя не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

3.6. Администрация Первоэртильского сельского поселения осуществляет операции по расходованию средств бюджета в соответствии с утвержденными сметами

IV. Порядок составления и представления проекта бюджетной сметы

4.1. Учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку при составлении проекта решения о бюджете сельского поселения.

4.2. Проект сметы с приложением обоснований (расчетов) плановых показателей, использованных при формировании проекта сметы, направляется главному распорядителю в сроки, установленные при формировании проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

4.3. Главный распорядитель осуществляет рассмотрение проекта сметы на предмет соответствия бюджетному законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку и при отсутствии замечаний к проекту сметы и (или) обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей в срок, не позднее 5 рабочих дней после дня его получения принимает проект сметы. В случае наличия замечаний к проекту сметы и (или) обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей главный распорядитель не позднее 2 рабочих дней после получения проекта сметы направляет информацию об отклонениях проекта сметы с указанием причин отклонения (замечаний).

Учреждение не позднее 2 рабочих дней после получения информации об отклонении проекта сметы вносит изменения в проект сметы в соответствии с полученными замечаниями и направляет уточненный проект главному распорядителю.

4.4. Главный распорядитель рассматривает и принимает проект сметы (отклоняет проект сметы) в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка, и в сроки, установленные настоящим Порядком, но не позднее двух рабочих дней после дня получения уточненного проекта сметы.

Приложение 1
к Порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет

Утверждаю

подписи)

« ___ » _____ 20__ года

Руководитель

_____ (расшифровка

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__
ГОДОВ)**

_____ (наименование получателя средств бюджета)

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета)

Единица измерения: тыс. рублей

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма		
	раздел	подраздел	целевая статья расходов	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК								
Всего								

Руководитель учреждения _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет

Утверждаю

подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель

_____ (расшифровка

ИЗМЕНЕНИЕ № _____
ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД

_____ (наименование получателя средств бюджета)

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета)

Единица измерения: тыс. рублей

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма		
	раздел	подраздел	целевая статья расходов	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК								
Всего								

Руководитель учреждения _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет

Утверждаю

подписи)

« ___ » _____ 20__ года

Руководитель

_____ (расшифровка

**ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ
НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ)**

_____ (наименование получателя средств бюджета)

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета)

Единица измерения: тыс. рублей

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма		
	раздел	подраздел	целевая статья расходов	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК								
Всего								

Обоснования и расчеты плановых показателей, использованных при формировании проекта сметы, прилагаются на _____ листах.

Руководитель учреждения _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.