

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.08.2020 г. п. Златоруновск № 56

О порядке составления, утверждения

и ведения бюджетных смет

муниципальных казенных учреждений

администрации Златоруновского сельсовета

Ужурского района Красноярского края

 В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказа Минфина России от 14.02.2018 № 26н « Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений администрации Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края.

 2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Д.В. Минин

Приложение № 1

к Постановлению

от 17.08.2020 №56

**Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений администрации Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края**

**I. Общие положения**

 1.Настоящий порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее соответственно - Порядок, смета) муниципальных казенных учреждений администрации Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края.

**II. Общие требования к составлению сметы**

2.1. Бюджетная смета учреждения составляется и ведется в целях установления объема и распределения направлений расходов бюджета на срок действия решения о бюджете Златоруновского сельсовета Ужурского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам ( в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

В смете справочно указываются объем и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.

2.2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации в части относящейся к бюджету муниципального района с детализацией по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, а также в разрезе кодов аналитических показателей.

2.3. Составление показателей сметы на второй год планового периода и внесение изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период в связи с доведением учреждению лимитов бюджетных обязательств в соответствии с принятым решением о бюджете осуществляется соответственно по формам согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

2.4 Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с **главой III** **настоящего** Порядка.

 2.5. Проект сметы (приложение №2) подписывается руководителем учреждения и не позднее одного рабочего дня после дня его подписания направляется главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

2.6. Распорядитель бюджетных средств 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 двух рабочих дней со дня получения от учреждения проекта сметы согласовывает его, включает в свод проектов смет и направляет свод проектов смет главному распорядителю бюджетных средств на согласование и принятие.

2.7.В случае наличия замечаний к проекту сметы и (или) обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей распорядитель бюджетных средств в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения от учреждения проекта сметы, направляет учреждению информацию об отклонении проекта сметы с указанием причин отклонения (замечаний).

2.8. Учреждение в срок, не позднее двух рабочих дней после дня получения информации об отклонении проекта сметы вносит изменения в проект сметы в соответствии с полученными замечаниями и направляет уточненный проект сметы главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

2.9. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств рассматривает и принимает проект сметы (отклоняет проект сметы), формирует, рассматривает и принимает свод проектов смет (отклоняет свод проектов смет) в срок не позднее двух рабочих дней после дня получения уточненного проекта сметы (уточненного свода проектов смет).

2.10. Проект сметы (свод проектов смет) рассматривается (формируется) и принимается главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств одновременно с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей (согласованием обоснований (расчетов) плановых сметных показателей), сформированными в соответствии с главой IV настоящего Порядка.

 **III. Общие требования к утверждению сметы**

 3.1. Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем учреждения.

3.2. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств бюджета утверждает смету распорядителя средств бюджета и свод смет учреждений, находящихся в его ведении, предоставленные главному распорядителю распорядителем средств бюджета.

 3.3.Утверждение сметы осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

 3.4.Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, направляются главному распорядителю бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения сметы.

**IV. Ведение сметы**

 4.1. Ведение сметы осуществляется учреждением путем внесения изменений в показатели сметы (далее - изменение показателей сметы) в пределах доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

 4.2. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшение объемов сметных назначений, отражающихся со знаком « минус»:

 - изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

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

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

 4.3. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта **2.3.** настоящего Порядка.

 В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с 3.3 настоящего Порядка.

4.4. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств утверждается после внесения изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств

4.5. Внесение изменений в показатели сметы на текущий финансовый год осуществляется не позднее одного рабочего дня до окончания текущего финансового года.

.

Приложение №1 к Порядку

**Согласовано: Утверждаю:**

Глава сельсовета Директор

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

**Бюджетная смета**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ед.изм.: руб

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расхода | Код по БК | Сумма на год |
| Главного распорядителя | раздел | подраздел | Целевой статьи | Вида расходов |
|  | **831** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **0,00** |
|  | 831 | 00 | 00 | 0000000000 | 000 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО РАСХОДОВ:** | **822** | **00** | **00** | **0000000000** | **000** | **0,00** |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №2 к Порядку |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Утверждена в сумме:** |
|  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  | в том числе заработная плата: |
|  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  | Главный распорядитель бюджета |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |  | (подпись) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | м.п. |  | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 20\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПРОЕКТ СМЕТЫ РАСХОДОВ НА \_\_\_\_\_\_\_ ГОД.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Учреждение: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Полный почтовый адрес: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Раздел, подраздел: | **0000** |  |
| Вид расходов: | **000,000,000** |  |
| Целевая статья: | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Единица измерения (в рублях) |  **по**  |  |
| Контрольная сумма |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование статьи расходов** | **КОД** | **Сумма** |
| **Всего** | **в том числе по годам** |
| **20\_\_** | **20\_\_** | **20\_\_** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Руководитель учреждения |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. |
|  |  |  |  |  |  |