

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ТАРАБАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» апреля 2018г. № 13

с.Труд

**Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений**

**Тарабаринского сельского поселения**

В соответствии со статьями 158, 161, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Тарабаринского сельского поселения

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Тарабаринского сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста поселения С.М. Меньшутину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы |  |
| Тарабаринского сельского поселения | А.А. Зарубин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Тарабаринского сельского поселения  18.04.2018г. № 13 |

**Порядок**

**составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Тарабаринского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Тарабаринского сельского поселения (далее - Порядок) в соответствии со [ст. 221](consultantplus://offline/ref=D20CFA08B81F6A147CD8E65502E2911BABA9432A8F5720AC40C747D8D05F4CCE95A76C105243B6kCJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Приказом](consultantplus://offline/ref=D20CFA08B81F6A147CD8E65502E2911BABA9442D885120AC40C747D8D0B5kFJ) Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 N 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы муниципального казенного учреждения, а также, с учетом положений [статьи 161](consultantplus://offline/ref=D20CFA08B81F6A147CD8E65502E2911BABA9432A8F5720AC40C747D8D05F4CCE95A76C10524DB6kEJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации, органов местного самоуправления (далее - учреждение).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с составлением, утверждением и ведением бюджетных смет муниципальных казенных образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания населения, учреждений культуры.

2. Составление, согласование и утверждение бюджетных смет

2.1. Составлением бюджетных смет является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета поселения Тарабаринского сельского поселения(далее – бюджет поселения) на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета поселения на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения (далее - лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Показатели бюджетной [сметы](#P105) формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, в рублях с точностью до второго десятичного знака.

2.3. Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня получения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) составляют сметы по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.4. Смета составляется на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем бюджетных средств расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования решения о районном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

2.5. Формирование проекта сметы учреждения на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на этапе составления [проекта](#P223) бюджета поселения осуществляется учреждением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.6. Бюджетные сметы учреждений подписываются руководителем учреждения, руководителем финансовой службы (главным бухгалтером) и исполнителем документа, с указанием даты подписания смет и заверяются печатью учреждения.

2.7. Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает бюджетную смету подведомственного учреждения на предмет соответствия показателей бюджетной сметы лимитам бюджетных обязательств, правильности ее составления в соответствии с установленной формой, правильности произведенных расчетов, распределения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Рассмотрение бюджетной сметы, представленной без приложения обоснований (расчетов) плановых сметных показателей не производится. Бюджетные сметы учреждений рассматриваются главным распорядителем бюджетных средств и при отсутствии замечаний утверждаются руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

2.8. Смета учреждения, являющего главным распорядителем средств бюджета поселения, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета поселения.

2.9. Руководитель главного распорядителя средств бюджета поселения в случае доведения муниципального задания до подведомственного учреждения предоставляет в установленном им порядке руководителю учреждения право утверждать смету учреждения.

2.10. Бюджетная смета возвращается учреждению на доработку в следующих случаях:

- несоответствия произведенных расчетов бюджетной сметы сводным показателям лимитов бюджетных обязательств;

- отсутствия расчетов (обоснований) плановых сметных показателей;

- несоблюдения установленной настоящим Порядком формы бюджетной сметы;

- выявления технических ошибок.

2.11. После утверждения бюджетных смет учреждений один экземпляр сметы остается у главного распорядителя бюджетных средств, второй высылается или передается под роспись соответствующему учреждению.

3. Ведение бюджетной сметы

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

3.2. Внесение изменений в смету расходов осуществляется путем утверждения [изменений](#P351) показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс", и "или" уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус", по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку:

- 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, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета поселения и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы. К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.3. Внесение изменений в бюджетную смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения изменений в сводную бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета поселения и лимитов бюджетных обязательств.

3.4. При возникновении у учреждения необходимости изменения объема утвержденной сметы расходов и распределения лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, главному распорядителю бюджетных средств направляются предложения о внесении изменений в основную бюджетную роспись с обязательным приложением расчетов не позднее 5 числа каждого месяца. В течение десяти рабочих дней со дня получения соответствующих документов о внесении изменений в сводную роспись главный распорядитель бюджетных средств:

- осуществляет проверку на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств;

- принимает решение об их оформлении или отклонении с извещением в письменной форме о причинах отклонения предложений о внесении изменений.

3.5. Последние в текущем финансовом году предложения учреждений о внесении изменений в сметы расходов принимаются главным распорядителем бюджетных средств не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

3.6. Внесение изменений в бюджетную смету за истекший отчетный период не допускается.

3.7. Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованных при ее изменении, направляются главному распорядителю бюджетных средств.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (наименование должности лица,  утверждающего бюджетную смету;  (наименование главного распорядителя  распорядителя) бюджетных средств; учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. | |

Бюджетная смета на 20\_\_\_ год

|  |
| --- |
| КОДЫ |
| 0501012 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 383 |
|  |

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_по Перечню (Реестру)

Распорядитель бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_ по Перечню (Реестру)

Главный распорядитель бюджетных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК средств

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКАТО

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КЕИ

(наименование иностранной валюты)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование показателя | код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | Сумма | |
|  | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | код аналитического показателя | в рублях | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела) | |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

Номер страницы

Всего страниц

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к порядку  составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений  администрации Тарабаринского сельского поселения    Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;  (наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г. |

Проект бюджетной сметы на 20\_\_\_ год.

|  |
| --- |
| КОДЫ |
| 0501014 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 383 |
|  |

от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_по Перечню (Реестру)

Распорядитель бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_ по Перечню (Реестру)

Главный распорядитель бюджетных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК средств

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКАТО

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КЕИ

(наименование иностранной валюты)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование показателя | код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | | Сумма | | |
|  | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | код аналитического показателя | | в рублях | в валюте | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| Итого по коду БК (по коду раздела) | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| Всего |  | |  |

Номер страницы

|  |
| --- |
|  |
|  |

Всего страниц

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к порядку  составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений  администрации Тарабаринского сельского поселения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;  (наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. | |

Изменение № \_\_\_\_\_\_ показателей бюджетной сметы на 20\_\_\_ год

|  |
| --- |
| КОДЫ |
| 0501013 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 383 |
|  |

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_по Перечню (Реестру)

Распорядитель бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_ по Перечню (Реестру)

Главный распорядитель бюджетных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК средств

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКАТО

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КЕИ

(наименование иностранной валюты)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование показателя | код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | Утверждено на очередной финансовый год | Сумма | | Сумма, всего (гр. 10+гр. 11) | |
|  | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | код аналитического показателя | действующие | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Итого по коду БК (по коду раздела) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Всего | | | | | | | |  |  | |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

Номер страницы

Всего страниц

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.