Приложение

к распоряжению администрации

Небельского сельского поселения

от 26.11.2021 г. № 6

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ

БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Небельского сельского поселения (далее соответственно - сметы, администрация поселения) в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года N 26н.

2. Показатели смет, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, утверждаются и ведутся обособленно.

3. Сметы составляются и ведутся в рублях Российской Федерации.

 2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ СМЕТ

4. Составлением смет является установление объема и распределения направлений расходов местного бюджета, на основании доведенных до администрации поселения в установленном законодательством порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций администрации поселения, включая бюджетные обязательства по предоставлению субсидий юридическим лицам (в том числе субсидий автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, функций учреждений (далее - лимиты бюджетных обязательств) на срок действия Решения Думы на очередной финансовый год и плановый период.

5. Показатели смет формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

6. Сметы составляются путем формирования показателей смет на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели смет на очередной финансовый год и плановый период.

7. Сметы составляются на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемыми частями смет (далее - обоснования сметных показателей).

8. Обоснования сметных показателей составляются при составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Обоснования сметных показателей учреждения составляются в двух экземплярах, подписываются главным бухгалтером учреждения и сотрудником учреждения, которому поручено составление сметы учреждения.

9. [Сметы](#P124) составляются по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку.

 3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ СМЕТ

10. Сметы администрации поселения утверждаются главой поселения или уполномоченным лицом.

11. Утверждение смет в соответствии с [пунктом 10](#P65) настоящего Порядка:

не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня доведения администрации поселения в установленном законодательством порядке лимитов бюджетных обязательств;

содержащих сведения, составляющие государственную тайну, - не позднее 20 рабочих дней со дня доведения администрации поселения в установленном законодательством порядке лимитов бюджетных обязательств.

 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СМЕТ

12. Ведением смет является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных до администрации поселения в установленном законодательством порядке лимитов бюджетных обязательств.

[Изменения](#P234) показателей смет составляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

13. Внесение изменений в показатели смет 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 в установленном законодательством порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и лимитов бюджетных обязательств;

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

14. Изменения в показатели смет формируются на основании изменений показателей обоснований сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями [пункта 8](#P56) настоящего Порядка.

В случае изменения показателей обоснований сметных показателей, не влияющих на показатели смет, осуществляется изменение только показателей обоснований сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований сметных показателей утверждаются в соответствии с [пунктом 1](#P84)6 настоящего Порядка.

15. Внесение изменений в показатели смет, требующих изменения показателей бюджетной росписи администрации поселения и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном законодательством порядке изменений в бюджетную роспись администрации поселения и лимиты бюджетных обязательств.

16. Утверждение изменений в показатели смет и изменений обоснований сметных показателей осуществляется в сроки, предусмотренные [пунктом 11](#P67) настоящего Порядка, в случаях внесения изменений в показатели смет, установленных [абзацами вторым](#P77) - [четвертым пункта 1](#P79)3 настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Порядку составления, утверждения

и ведения бюджетных смет

администрации Небельского сельского поселения

(рекомендуемый образец)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности лица, (наименование должности лица,

 согласующего бюджетную смету; утверждающего бюджетную смету;

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

 наименование главного наименование главного

 распорядителя (распорядителя) распорядителя (распорядителя)

 бюджетных средств; учреждения) бюджетных средств; учреждения)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_ ГОД**

 **И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ И 20\_\_ ГОДОВ**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ┌────────────┐

 │ КОДЫ │

 ├────────────┤

 Форма по ОКУД │ 0501012 │

 ├────────────┤

 Дата │ │

 ├────────────┤

 по ОКПО │ │

 ├────────────┤

Получатель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Распорядитель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Главный распорядитель по БК │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКТМО │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

Единица измерения: руб. └────────────┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование показателя | Код строки | Код классификации расходов бюджетных средств | код аналитического показателя [<\*>](#Par490) | Сумма, руб. |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | КОСГУ | на 20\_\_ год | на 20\_\_ год | на 20\_\_ год |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения ┌───┐

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы │ │

 (должность) (подпись) (расшифровкаподписи)├───┤

Всего страниц │ │

 └───┘

Руководитель

планово-финансовой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

Приложение № 2

к Порядку составления, утверждения

и ведения бюджетных смет

администрации Небельского сельского поселения

(рекомендуемый образец)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности лица, (наименование должности лица,

 согласующего бюджетную смету; утверждающего бюджетную смету;

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

 наименование главного наименование главного

 распорядителя (распорядителя) распорядителя (распорядителя)

 бюджетных средств; учреждения) бюджетных средств; учреждения)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗМЕНЕНИЕ N \_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_ ГОД**

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ┌────────────┐

 │ КОДЫ │

 ├────────────┤

 Форма по ОКУД │ 0501013 │

 ├────────────┤

 Дата │ │

 ├────────────┤

 по ОКПО │ │

 ├────────────┤

Получатель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Распорядитель по Перечню │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Реестру) │ │

 ├────────────┤

Главный распорядитель по БК │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКТМО │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

 по ОКЕИ │ 383 │

Единица измерения: руб. └────────────┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код классификации расходов бюджета района | код аналитического показателя [<\*>](#Par490) | Сумма изменения (+, -) |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | КОСГУ |  | в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |

Руководитель учреждения ┌───┐

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер страницы │ │

 (должность) (подпись) (расшифровка ├───┤

подписи) Всего страниц │ │

 └───┘

Руководитель

планово-финансовой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.