**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.04.2021 № 12

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных Администрации Новоселовского сельского поселения |

В целях реализации статей 158, 161, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 г. № 26 н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных Администрации Новоселовского сельского поселения согласно приложению.

2. Распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.03.2008 № 10/2 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы расходов МО «Новоселовского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим с 01.01.2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы поселения – главного бухгалтера.

И.о Глава поселения Л..Н. Колпашникова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 05.04.2021 № 12

Порядок

составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных Администрации Новоселовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статей 158, 161, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 г. № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных Администрации Новоселовского сельского поселения.

1.2. У Администрации Новоселовского сельского поселения, как главного распорядителя бюджетных средств, подведомственным получателем бюджетных средств является Администрация Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Бюджетная смета Администрации (далее – смета Администрации) является документом, устанавливающим объем и распределение расходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в соответствии с доведенными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на очередной (текущий) финансовый год и плановый период.

В случае необходимости показатели сметы Администрации могут детализироваться кодами аналитических показателей: дополнительными экономическими кодами (Доп. ЭК), дополнительными кодами расходов (Доп. КР) и кодами целей.

1.4. Ведение сметы Администрации осуществляется с использованием комплекса АЦК «Финансы» – Автоматизированного Центра Контроля исполнения бюджета (далее – АЦК).

Информация, необходимая для ведения сметы, вводится в АЦК соответствующими специалистами Администрации в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Смета Администрации, изменения сметы составляются как на бумажном носителе, так и в АЦК – в рублях.

2. Составление и утверждение сметы

2.1. Формирование проекта сметы осуществляется в соответствии с доведенным предельными объемами бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и методикой расчета ассигнований, необходимых для исполнения действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год и плановый период, установленной распоряжением Администрации Новоселовского сельского поселения по утверждению Порядка планирования бюджетных ассигнований по исполнению действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

2.2. Администрация в течение десяти рабочих дней со дня получения утверждённых лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период составляют сметы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. К представленным на утверждение проектам смет прилагаются обоснования, при необходимости расчеты плановых сметных показателей, использованных при формировании смет.

2.4. Проекты смет составляются соответствующим должностным лицом Администрации.

2.5. Смета Администрации формируется и ведется соответствующим должностным лицом Администрации, ответственного за составление сметы.

2.6. Смета, формируемая в части п.2.5. настоящего Порядка, подписывается Главным бухгалтером (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности Главного бухгалтера), должностным лицом, ответственным за составление сметы, и представляется с приложением обоснований (расчетов) на утверждение Главе поселения (в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности Главы поселения). При наличии замечаний смета Администрации утверждается с учётом корректировки в течение трёх рабочих дней.

2.7. В случае необходимости изменения предельного объема бюджетных ассигнований, а также изменений по статьям расходов на очередной финансовый год и плановый период, расчеты на эти суммы предоставляются Главному бухгалтеру с приложением дополнительных обоснований (расчетов).

3. Ведение смет учреждений

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

3.2. 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 доведенного Администрацией в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с п.1.3. настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

3.3. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи Администрации и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись Администрации и лимиты бюджетных обязательств.

3.4. Изменения в смету Администрации в части п.2.5. настоящего Порядка формируются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписывается заместителем Главы поселения по финансово-экономической деятельности (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности заместителя Главы поселения по финансово-экономической деятельности), должностным лицом, ответственным за составление сметы, и представляется с приложением обоснований (расчетов) на утверждение Главе поселения (в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности Главы поселения).

При наличии замечаний смета Администрации утверждается с учётом корректировки в течение трёх рабочих дней.

3.5. Последние изменения в смету текущего финансового года вносятся не позднее 25 декабря и утверждаются не позднее 27 декабря текущего финансового года.

После 25 декабря текущего финансового года изменения в смету вносятся в случаях изменения сводной бюджетной росписи по причинам:

3.5.1. внесения изменений в Решение Совета;

3.5.2. передачи полномочий по финансированию отдельных муниципальных учреждений, мероприятий или расходов;

3.5.3. при передаче или получении от бюджетов других уровней в порядке межбюджетных отношений средств на осуществление отдельных государственных полномочий;

3.5.4. при передаче средств из резервного фонда (других фондов) Администрации Томской области;

3.5.5. при передаче средств резервных фондов и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

направления средств на оплату исполнительных листов судебных органов.

Приложение №1

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных

смет казенных учреждений, подведомственных Администрации

утв. Распоряжением Администрации от 05.04.2021 №12

УТВЕРЖДАЮ

|  |
| --- |
| (наименование должностного лица, утверждающего смету; |
|  |
| наименование главного распорядителя (распорядителя бюджетных средств; учреждения) |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

| **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_\_\_\_\_** | | КОДЫ |
| --- | --- | --- |
| **ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 и 20 ГОДОВ1)**  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | Формы по ОКУД |
| 0501012 |
|  | Дата |  |
|  | по Сводному реестру |  |
|  | по Сводному реестру |  |
|  | Глава по БК |  |
|  | по ОКТМО |  |
|  | по ОКЕИ | 383 |

Получатель бюджетных средств

Распорядитель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по бюджетной классификации  Российской Федерации | | | | | Код аналити­ческого показателя\* | Сумма | | | | | |
| на 20 год  (на текущий финансовый год) | | на 20 год  (на первый год планового периода) | | на 20 год  (на второй год планового периода) | |
| раздел | подраз­  дел | целевая статья | вид расхо­  дов | КОСГУ | в рублях | в валюте | в рублях | в валюте | в рублях | в валюте | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по коду БК (по разделу)** | |  |  |  |  |  |  |  | х |  | х |  | х |
|  | | **Всего** | | | | | |  | х |  | х |  | х |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

Приложение 2

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных

смет казенных учреждений, подведомственных Администрации

утв. Распоряжением Администрации от 05.04.2021 №12

УТВЕРЖДАЮ

|  |
| --- |
| (наименование должностного лица, утверждающего смету; |
|  |
| наименование главного распорядителя (распорядителя бюджетных средств; учреждения) |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ**  **НА 20\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД**  **(НА 20\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ и 20\_\_ ГОДОВ)** | | | | |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |  | Формы по ОКУД | 0501013 |
| от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств |  | | | | по Сводному реестру |  |
| Распорядитель бюджетных средств |  | | | | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | | | | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета |  | | | | по ОКТМО |  |
| Единица измерения: руб. |  | | | | по ОКЕИ | 383 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя  (КОСГУ) | Код строки | Код по бюджетной классификации  Российской Федерации | | | | | Код аналити­ческого показателя\* | Сумма (+,-) | | |
| на 20\_\_\_\_\_ год  (на текущий финансовый год) | на 20\_\_\_\_\_год  (на первый год планового периода) | на 20\_\_\_\_\_ год  (на второй год планового периода) |
| раздел | подраз­  дел | целевая статья | вид расхо­  дов | КОСГУ | в рублях | в рублях | в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  10 | 10 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по коду БК (по разделу)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Всего** | | | | | |  |  |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)