

Герб
Муниципальное образование
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2020
п. Щеглово

№ 49.1/20-п

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального образования Ленинградской области

В соответствии со статьей 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Щегловское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Щегловское сельское поселение».

Глава администрации
Муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»

Н.В.Казанцев

**Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетных смет
казенных учреждений муниципального образования «Щегловское сельское
поселение»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет единые правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации МО «Щегловское сельское поселение» (далее - смета, учреждение), в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2. Утвержденные показатели сметы учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (одного финансового года и планового периода).

Смета учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Показатели сметы учреждения могут быть детализированы в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также дополнительно - по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления и иных дополнительных кодов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, в том числе и с использованием дополнительных граф.

При составлении и исполнении сметы допускается выделение дополнительных граф для поквартальной разбивки сумм следующего (текущего) финансового года.

3. Составление и ведение сметы учреждения осуществляется непосредственно самим учреждением либо учреждением, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Смета составляется и ведется на бумажном носителе по формам, установленным настоящим Порядком, а также в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления

общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет"), при условии предоставления технической возможности работы в системе.

При условии полного соответствия значений итоговых показателей бюджетной сметы и лимитов бюджетных обязательств по расходам получателей бюджетных средств на бумажном носителе допускается использование только Раздела 1 Приложения 1, 2.

4. Утвержденная смета казенного учреждения, изменения показателей сметы размещаются учреждением в сети Интернет на официальном сайте <http://www.bus.gov.ru>.

5. Ответственность за составление, своевременное внесение изменений в смету несет руководитель учреждения. В случае передачи ведения бухгалтерского и бюджетного учета ГРБС ответственность возлагается на ГРБС.

II. Составление бюджетных смет

6. Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределения направлений расходов бюджета на срок решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до учреждения в установленном 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.

7. В целях формирования сметы на этапе составления проекта бюджета учреждение, как получатель средств бюджета муниципального образования, составляет проект сметы по форме приложения № 1 к настоящему Порядку в сроки, ежегодно на очередной финансовый год и плановый период».

8. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

Главный распорядитель, распорядитель средств бюджета, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении. В случае если ведение и составление смет осуществляется главным распорядителем средств бюджета, то согласование оформляется на смете грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО»,

наименование должности согласовавшего смету учреждения должностного лица (включая наименование учреждения), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

9. К представленной для формирования бюджета смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы учреждения в соответствии с общими требованиями к утверждению смет учреждений, определенными частью III настоящего порядка.

III. Подписание и утверждение бюджетных смет

10. Смету подписывает исполнитель, руководитель учреждения, структурного подразделения либо иное уполномоченное руководителем лицо в случае его отсутствия.

11. Руководитель главного распорядителя средств бюджета согласовывает смету в поле, обозначенном в форме.

Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе согласовывать свод смет подведомственных учреждений.

12. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета в случае доведения муниципального задания до подведомственного учреждения предоставляет право руководителю учреждения подписывать смету. При этом руководитель главного распорядителя, распорядителя средств бюджета вправе согласовывать свод смет учреждений.

13. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета вправе в установленном им порядке ограничить предоставленное право утверждать смету учреждения руководителю распорядителя средств бюджета (учреждения) в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных соответствующим учреждением при исполнении сметы.

14. Утверждение смет осуществляется руководителем учреждения не позднее десяти рабочих дней со дня доведения до учреждений лимитов бюджетных обязательств в двух экземплярах.

15. Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются получателю бюджетных средств, вторые экземпляры остаются у главного распорядителя.

IV. Ведение бюджетных смет

16. Ведение сметы осуществляется путем внесения в нее изменений.

17. Внесение изменений в смету осуществляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку в пределах, доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств путем утверждения изменений показателей.

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»:

а) изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств;

б) 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;

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

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

18. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и (или) лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и (или) лимиты бюджетных обязательств.

19. Внесение изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей муниципальных казенных учреждений, требующих изменения показателей обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований, утверждается после внесения изменений в показатели обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований.

20. Формирование и утверждение изменений показателей сметы в случае необходимости согласно п.14 настоящего порядка осуществляется учреждением (ГРБС) ежемесячно, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Изменения показателей сметы учреждения формируются, подписываются и утверждаются в соответствии с разделом III настоящего Порядка ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней со дня представления изменений показателей.

Учреждение (ГРБС) вправе формировать, подписывать и утверждать бюджетную смету, с внесенными в течение года изменениями, на последнюю отчетную дату года.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица,
согласующего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

от "__" _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств

Распорядитель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных
средств

Наименование бюджета

Бюджет МО Петровское
сельское поселение

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0501012
Дата	
по ОКПО	
по Перечню (Реестру)	
по Перечню (Реестру)	
по БК	
по ОКТМО	

Источник бюджетных средств

Единица измерения: руб.

ДопКР

по ОКЕИ

383

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ, дополнительные коды (в случае необходимости)	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях	в рублях	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
		Всего						X	X

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ, дополнительные коды (в случае необходимости)	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях	в рублях	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
		Всего						X	X

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществление платежей, взносов, обслуживание муниципального долга, исполнение судебных актов, муниципальных гарантий, а также по резервным расходам

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ, дополнительные коды (в случае необходимости)	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях	в рублях	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
		Всего						X	X

Раздел 4. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ, дополнительные коды (в случае необходимости)	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях	в рублях	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
		Всего						X	X

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель планово-
финансовой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица,
согласующего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ)

Получатель бюджетных средств

Распорядитель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных
средств

Наименование бюджета

от "__" _____ 20__ г.

Бюджет МО Петровское
сельское поселение

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по Перечню (Реестру)

по Перечню (Реестру)

по БК

по ОКТМО

КОДЫ
0501012

Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X	
		Всего							X	X

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществление платежей, взносов, обслуживание муниципального долга, исполнение судебных актов, муниципальных гарантий, а также по резервным расходам

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ, дополнительные коды (в случае необходимости)	Сумма изменения на 20__ год	Сумма изменения на 20__ год	Сумма изменения на 20__ год	
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях	в рублях	в рублях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X	
		Всего							X	X
						Номер страницы				
						Всего страниц				

Раздел 4. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение
публичных нормативных обязательств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ, дополнительные коды (в случае необходимости)	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год	Сумма на 20__ год
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях	в рублях	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
		Всего						X	X

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель планово-
финансовой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.