**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАКАРОВСКОЕ МО**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Макаровского сельского поселения

**Постановление № 41**

от «22»сентября 2020 г с. Макарово

« Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных

смет для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Макаровского сельского поселения»

 В целях реализации статей 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской

Федерации, в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения

и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007г. N 112н (с изменениями и

дополнениями).

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Макаровского сельского поселения

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Опубликовать настоящее Постановление в журнале «Информационный Вестник Макаровского МО и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения».

 4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Макаровского**

**муниципального образования О.В.Ярыгина**

Утвержден постановлением администрации Макаровского муниципального образования

от «22»сентября 2020 г. № 41

Порядок

составления, утверждения и ведения бюджетных смет для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений

Макаровского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Макаровского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 158,161,221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а так же приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (в редакции от 30.09.2016 N 168н).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Макаровского сельского поселения (далее - учреждения), процедуру составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

II. Порядок составления и утверждения бюджетных смет

2.1. Бюджетные сметы составляются в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета Макаровского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Показатели бюджетной сметы должны соответствовать доведенным лимитам бюджетных обязательств на принятие и исполнение бюджетных обязательств по выполнению функций учреждениями (далее – лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Учреждения в течение 10 дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств составляют бюджетную смету по установленной форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

2.3. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления.

Учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

2.4. Бюджетная смета составляется учреждениями, на основании установленных главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждений.

2.5. Объем бюджетных ассигнований по статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления бюджетной сметы устанавливается в соответствии с доведенными до учреждений объемами лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Составленная бюджетная смета подписывается (с расшифровкой подписи) руководителем учреждения и исполнителем документа, проставляется дата подписания сметы, заверяется печатью учреждения и направляется на согласование в Администрацию сельского поселения .

К бюджетной смете, представленной на утверждение, прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.7. В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год и плановый период на этапе составления проекта бюджета учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по установленной форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

2.8. Администрация сельского поселения рассматривает бюджетную смету на предмет соответствия показателей сметы лимитам бюджетных обязательств, правильности произведенных расчетов, правильности отнесения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и направляет на согласование Главе сельского поселения.

При выявлении несоответствия показателей бюджетной сметы утвержденным лимитам бюджетных обязательств бюджетная смета возвращается учреждению для устранения замечаний и повторно представляется учреждением на утверждение в течение 5 рабочих дней.

2.9. Бюджетная смета составляется в рублях и действует в течение календарного года с 1 января по 31 декабря.

III. Требования к ведению бюджетных смет

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

3.2. Изменения показателей сметы составляются учреждением в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения отражается со знаком «плюс» или уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус».

3.3. Учреждение обязано составить и предоставить на утверждение уточненную бюджетную смету в случае:

- утверждения в текущем финансовом году дополнительных лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов (разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета);

- изменения кодов классификации расходов бюджетов;

- изменение назначения лимитов бюджетных обязательств.

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

3.5. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям учреждения принимают письменные обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности.

3.6.Утверждение уточненной бюджетной сметы осуществляется Главой сельского поселения.

3.7. Учреждения осуществляют операции по расходованию средств бюджета сельского поселения в соответствии с утвержденными бюджетными сметами.

 Приложение N 1
 к порядку составления, утверждения
 и ведения бюджетной сметы органов местного самоуправления и
 казенных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
|  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; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_\_ ГОД от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Единица измерения: руб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование иностранной валюты) |  | КОДЫ |
| Форма по ОКУД | 0501012 |
| Дата |  |
| по ОКПО |  |
| по Перечню (Реестру) |  |
| по Перечню (Реестру) |
| по БК |  |
| по ОКТМО |  |
| по ОКЕИ | 383 |
| по ОКВ |  |
|  |  |
| Наименование показателя | Код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма |
|  | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | код аналитического показателя[\*](#sub_1111) | в рублях | в валюте |
| 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 подписи) (телефон)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N 2
 к порядку составления, утверждения
 и ведения бюджетной сметы органов местного самоуправления и
 казенных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
|  **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;** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных** **средств; учреждения)** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(подпись) (расшифровка подписи)** **"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИЗМЕНЕНИЕ N \_\_ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ГОД **от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.****Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Единица измерения: руб** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(наименование иностранной валюты)** |  | **КОДЫ** |
| **Форма по** ОКУД | **0501013** |
| **Дата** |  |
| **по ОКПО** |  |
| **по Перечню (Реестру)** |  |
| **по Перечню (Реестру)** |
| **по** БК |  |
| **по** ОКТМО |  |
| **по ОКЕИ** | 383 |
| **по** ОКВ |  |
|  |  |
| **Наименование показателя** | **Код строки** | **Код по** бюджетной классификации **Российской Федерации** | **Сумма изменения (+, -)** |
|  | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | **код аналитического показателя**[\*](#sub_3333) | **в рублях** | **в валюте** |
| **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 подписи) (телефон)**

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