

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
САЛАУАТ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МӨРСӘЛИМ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ
БИЛӘМӘҢЕ ХӘКИМИӘТЕ



452485, Мөрсәлим ауылы, Тәзәүселәр
урамы, 15 йорт
тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МУРСАЛИМКИНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САЛАВАТСКИЙ РАЙОН

452485, с.Мурсалимкино, ул.
Строительная, д 15
тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65

К А Р А Р

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» сентябрь 2021 й

№ 74

«01» сентября 2021 г

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

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», руководствуясь Уставом сельского поселения, Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (далее - Порядок).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу **со дня официального опубликования (обнародования)** и применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетной сметы казенного учреждения, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения **на 2021 год (на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов) по состоянию с 01.09.2021 года.**
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.А. Муфлиханов

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
от 01.09.2021 года №

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Общие положения

1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением о бюджете на соответствующий год и приказом Минфина России от 14 февраля 2018г № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», настоящий Порядок определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет (далее - смета) администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республик Башкортостан и подведомственных ей казенных учреждений (далее соответственно – Администрация, учреждение), являющихся главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств.

2. Формирование и ведение сметы учреждениями осуществляется **(при наличии технической возможности)** в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном законодательством Российской Федерации порядке действовать от имени казенного учреждения, с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - информационная система).

При отсутствии технической возможности ведения сметы в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, смета ведется в форме документа на бумажном носителе согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку.

2. Составление смет учреждений

3. 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 Администрации и подведомственных ей казенных учреждений 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.

4. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, бюджетной классификации операций сектора государственного управления (и иным кодам аналитических показателей) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5. Смета составляется учреждением путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период.

Смета составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в рублях, в двух экземплярах, подписывается руководителем учреждения и руководителем финансового органа (отдела, специалистом) учреждения.

Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Проект сметы и обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) в сроки, установленные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, и утверждаются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка по формам обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, применяемых при составлении проекта решения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Формирование (составление, подписание и утверждение) сметы (проекта изменений в смету) на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется в соответствии со сроками, установленными в разделах 3 и 4 настоящего Порядка.

6. Согласование сметы учреждения главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств оформляется после подписи руководителя учреждения (уполномоченного лица) грифом «Согласовано» с указанием наименования должности согласовавшего смету учреждения должностного лица главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

Согласование сметы учреждения, формирование и ведение которой осуществляется в соответствии с абзацем первым пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется путем проставления грифа «Согласовано» с указанием наименования должности согласовавшего смету учреждения должностного лица главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, на копии электронного документа, сформированной на бумажном носителе и заверенной собственноручной записью «копия верна» и подписью руководителя учреждения (уполномоченного лица) с указанием даты формирования копии.

7. Смета реорганизуемого учреждения составляется в соответствии с Порядком главного распорядителя бюджетных средств, установленным главным распорядителем бюджетных средств, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода) в объеме доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

3. Подписание и утверждение смет учреждений

8. Смета учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, подписывается лицом, ответственным за ее составление, и утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств или иным уполномоченным им лицом.

9. Смета учреждения, не осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, подписывается лицом, ответственным за ее составление, и утверждается руководителем учреждения или иным, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени учреждения, лицом.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утверждаются руководителем учреждения.

10. Подписание и утверждение сметы осуществляется в следующие сроки:

не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, - не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

содержащей сведения, составляющие государственную тайну, - не позднее двадцати рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

11. Подписанные и утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются учреждением главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после подписания и утверждения сметы.

12. В случае доведения до подведомственного учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), руководителю учреждения предоставляется право утверждения сметы учреждения.

13. Право, предоставленное в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, может быть ограничено в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных учреждением при

4. Ведение смет учреждений

14. Ведение сметы предусматривает внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных учреждению объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

15. Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

16. Внесение изменений в показатели сметы 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 учреждению объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей **сводной бюджетной росписи (бюджетной росписи)** главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

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

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

В части изменений в смету, не затрагивающих показатели сводной бюджетной росписи (росписи) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, формирование изменений в смету и утверждение сметы на бумажных носителях производится 1 раз в месяц не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

17. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта 5 настоящего Порядка.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии **с абзацем шестым пункта 16 настоящего Порядка.**

18. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей **сводной бюджетной росписи (бюджетной росписи)** главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения изменений в **сводную бюджетную роспись**

(бюджетную роспись) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

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

20. Утверждение изменений в показатели сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 8 – 11 и абзацем шестым пункта 16 настоящего Порядка, в случаях внесения изменений в смету, установленных пунктом 16 настоящего Порядка.

21. Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, или изменение показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не приводящих к изменению сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения изменений в смету (изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей).

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц											
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ⁴	код валюты по ОКВ	Сумма			Примечание
		раздел	подраз-дел	целевая статья	вид расхо-дов			на 20__год	на 20__год	на 20__год	
								(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК							x				x
Всего							x				x

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств											
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ⁴	код валюты по ОКВ	Сумма			Примечание
		раздел	подраз- дел	целевая статья	вид расхо- дов			на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	
								(на текущий финансовы й год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК							x				x
Всего							x				x

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

(наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц											
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ⁴	код валюты по ОКВ	Сумма			Примечание
								на 20__год	на 20__год	на 20__год	
		раздел	подраз- дел	целевая статья	вид расхо- дов			(на текущий финансовы й год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК							x				x
Всего							x				x

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств											
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации				Код аналитического показателя ⁴	код валюты по ОКВ	Сумма			Примечание
		Российской Федерации						на 20__год	на 20__год	на 20__год	
		раздел	подраз- дел	целевая статья	вид расхо- дов			(на текущий финансовы й год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК							x				x
Всего							x				x

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО