

Администрация сельского
поселения Новокарамалинский
сельсовет муниципального района
Миякинский район
Республики Башкортостан



Башкортостан Республикаһы
Миәкә районы муниципаль районһың
Яңы Карамалы ауыл советы
ауыл биләмәһе
хакимиәте

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«16» июня 2020г.

КАРАР
«16» июнь 2020й

№39

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

В соответствии с пунктом 1 статьи 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020года и применяется к казенным учреждениям сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



И.В. Павлов

Утвержден постановлением
главы администрации
сельского поселения
Новокарамалинский сельсовет
муниципального района
Миякинский район
Республики Башкортостан
№ 39 от « 16 » июня 2020г

**Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений
сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района
Миякинский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

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 20.11.2007 N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения" с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.03.2018 N 52н (далее – Общие требования)

2. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет (далее - сметы) подведомственных администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - администрация) казенных учреждений сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - учреждения)

3. Контроль за целевым и эффективным расходованием средств, получаемых на финансирование деятельности учреждений, находящихся в ведении администрации, возлагается на их руководителей.

2. Порядок составления, утверждения и ведения

Бюджетная смета (далее - смета) составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета сельского поселения в пределах доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения на текущий финансовый год и плановый период, 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).

4. Смета составляется на текущий финансовый год и плановый период в рублях с двумя десятичными знаками после запятой.

5. 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 с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся

неотъемлемой частью сметы.

Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

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.

6. Смета (свод смет учреждений) составляется учреждением по рекомендуемому образцу (приложение N 1)

Смета содержит следующие обязательные реквизиты:

гриф учреждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать смету и дату ее утверждения ;

наименование формы документа;

финансовый год, плановый период, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование учреждения, составившего документ, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета;

код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по главному распорядителю средств бюджета сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (код по СРПБС для казенных учреждений);

содержательная и оформляющая части.

Содержательная часть формы сметы представляется в виде таблицы, содержащей коды строк, наименование направлений расходования средств бюджета и соответствующих по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению.

Оформляющая часть формы сметы содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц ответственных за содержащиеся в смете данные, - руководителя учреждения, главного бухгалтера, дату подписания (подготовки) сметы.

7. Смета подписывается руководителем учреждения и предоставляется на утверждение главному распорядителю средств бюджета. Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом, если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета.

Смета утверждается главным распорядителем средств бюджета в соответствии с ведомственной подчиненностью.

Утверждение сметы учреждения осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

8. Предоставление сметы на утверждение главному распорядителю на текущий финансовый год (первоначальной сметы) осуществляется до 25 января текущего года.

9. Учреждения, имеющие филиалы (обособленные подразделения) составляют и утверждают сметы для каждого филиала (обособленного подразделения) и составляют сводную смету по всему учреждению, включающую показатели всех филиалов (обособленных подразделений).

Составление, согласование и утверждение сводной сметы осуществляется в

соответствии с настоящим Порядком. При этом в документах указывается « Сводная смета».

10. Внесение изменений в смету производится:

- на основании внесенных финансовым органом сельского поселения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения.

Изменения показателей бюджетной сметы составляются учреждением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Данные изменения утверждаются администрацией. Для утверждения изменений учреждение представляет в администрацию обоснование планируемых расходов и изменений к ним, причины отклонения расходов от ранее запланированных.

Внесение изменений в смету учреждения допускается только при наличии письменного обоснования необходимости внесения изменений в смету

Представление уточненных смет допускается до 25 декабря текущего года.

Один экземпляр уточненной сметы представляется в финансовый орган сельского поселения.

11. Действие утвержденных смет прекращается 31 декабря текущего финансового года.

12. В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год и плановый период на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением расчетов, обоснований, необходимых нормативно-правовых актов, смет расходов, пояснительной записки и др.

Приложение N 1
к Порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет казенных
учреждений сельского поселения
Новокарамалинский сельсовет
муниципального района
Миякинский район Республики Башкортостан
утверждено постановлением
главы администрации от «16» июня 2020г №39

УТВЕРЖДАЮ

(Наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года
М.П.

на _____
БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА
(очередной (текущий) финансовый год
и плановый период)

Главный распорядитель
Бюджетных средств

Распорядитель бюджетных
средств _____ по СРРПБС

Получатель бюджетных
средств _____ по СРРПБС

Единица измерения: рубли

Форма по КФД

дата

по ППП

по ОКЕИ

КОДЫ
383

Наименование расхода	Код по БК					Код строки	Сумма				
	Рз	ПР	ЦСР	ВР	ОСГУ		на	г.	на	г.	на

							(очередной (текущий) финансовый год)	(I год планового периода)	(II год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 8 + 9 + 10

(Наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Тел. _____

Приложение N 2
к Порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет казенных
учреждений сельского поселения
Новокарамалинский сельсовет
муниципального района
Миякинский район Республики Башкортостан
утверждено постановлением
главы администрации от «16» июня 2020г №39

УТВЕРЖДАЮ

(Наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

М. П.

на _____
ИЗМЕНЕНИЯ В БЮДЖЕТНУЮ СМЕТУ
(текущий финансовый год и плановый период)

Главный распорядитель
Бюджетных средств

Распорядитель

Форма по КФД

дата

по ППП

КОДЫ

										обязательств) (+, -)
1	2	3	4	5	6	7	8 = 9 + 10 + 11	9	10	11

(Наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Тел. _____

Приложение N 3
к Порядку составления,
утверждения и ведения
бюджетных смет казенных
учреждений сельского поселения
Новокарамалинский сельсовет
муниципального района
Миякинский район Республики Башкортостан
утверждено постановлением
главы администрации от «16» июня 2020г №39

УТВЕРЖДАЮ

(Наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

М. П.

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ
на _____
(очередной финансовый год
и плановый период)

Форма по КФД

дата

Главный распорядитель
Бюджетных средств

по ППП

Распорядитель бюджетных

КОДЫ

							обязательств по состоянию на __.__.____ г.	____ г.	действующие обязательства с учетом предварительного прогноза показателей инфляции на ____ г.	принимаемые обязательства на ____ г.	____ г.	действующие обязательства с учетом предварительного прогноза показателей инфляции на ____ г.	принимаемые обязательства на ____ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 10 + 11	10	11	12 = 13 + 14	13	14

РАЗДЕЛ IV. ИТОГО

Наименование расхода	Код по БК					Код строки	Сумма на ____ г. (очередной)		Сумма на ____ г. (I год планового периода)		Сумма на ____ г. (II год планового периода)		Примечание	
	Рз	ПР	ЦСР	ВР	ОСГУ		в том числе:		в том числе:		в том числе:			
							заявлено	согласовано	заявлено	согласовано	заявлено	согласовано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

(Наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Тел. _____