АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВАРНАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2020г. № 39

**Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Богородского сельсовета Варнавинского муниципального района Нижегородской 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», Администрация Богородского сельсовета постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#sub_1000) составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Богородского сельсовета Варнавинского муниципального района Нижегородской области в соответствии с Приложением.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Варнавинского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Богородского сельсовета А.Н. Сахаров

Приложение

к постановлению №39\_от 19.10.2020г

«Об утверждении порядка составления

и ведения бюджетных смет администрации

Богородского сельсовета Варнавинского

муниципального района Нижегородской области»

**Порядок**

**составления, утверждения и ведения бюджетных смет**

**администрации Богородского сельсовета Варнавинского муниципального района Нижегородской области**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет единые правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Богородского сельсовета Варнавинского муниципального района Нижегородской области (далее - смета, администрация), в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2. Утвержденные показатели сметы администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации осуществляется непосредственно самой администрацией либо учреждением, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Смета составляется и ведется на бумажном носителе по формам, установленным настоящим Порядком.

При условии полного соответствия значений итоговых показателей бюджетной сметы и лимитов бюджетных обязательств по расходам получателей бюджетных средств на бумажном носителе допускается использование только Раздела1 Приложения 1, 2.

4. Утвержденная смета администрации Богородского сельсовета, 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 администрации.

1. 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 администрации Богородского сельсовета, 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 администрация, как получатель средств бюджета Богородского сельсовета Варнавинского муниципального района Нижегородской области, составляет проект сметы по форме приложения № 1.

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, администрация Богородского сельсовета вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет администрации, 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 администрации 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 администрации, 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 администрации 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 администрации руководителю распорядителя средств бюджета (учреждения) в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных администрацией при исполнении сметы.

14. Утверждение смет осуществляется руководителем администрации 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 администрации 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 администрации Богородского сельсовета, 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.

Администрация вправе формировать, подписывать и утверждать бюджетную смету, с внесенными в течение года изменениями, на последнюю отчетную дату года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *Приложение 1* | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Утверждена в сумме:* | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Руководитель | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | *(наименование ГРБС)* | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* | |  |
|  |  |  | мп |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА на \_\_\_\_\_ год** | | | | | | | |
|  |  | от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получатель бюджетных средств | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджетополучатель |  |  |  | | | |  |
| ОКПО | |  |  | | | |  |
| Главный распорядитель средств бюджета | |  |  | | | |  |
| Наименование бюджета | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | КВСР |  |  |  |
|  |  |  | | КФСР |  |  |  |
| Ед.измерения : руб. |  |  |  | КЦСР |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование показателя** | | | **КВР** | **КОСГУ** | **Сумма** |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  | |  |  | |  |
|  |  | (подпись) | |  | ( расшифровка подписи) | |  |
| Главный бухгалтер |  |  | |  |  | |  |
|  |  | (подпись) | |  | ( расшифровка подписи) | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *Приложение 2* | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Утверждена в сумме:* | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Руководитель | |  |  |  |
|  |  |  |  | *(наименование ГРБС)* | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* | |
|  |  |  | мп |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **ИЗМЕНЕНИЕ № \_\_\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ** | | | | | | |
| **БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ на \_\_\_\_\_ год** | | | | | | |
| от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Получатель бюджетных средств | |  |  | | | |
| Бюджетополучатель |  |  |  | | | |
| ОКПО | |  |  | | | |
| Главный распорядитель средств бюджета | |  |  | | | |
|  | | |  |  |  |  |
| Наименование бюджета | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | КВСР |  |  |
|  |  |  | | КФСР |  |  |
| Ед.измерения : руб. |  |  |  | КЦСР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование показателя** | | | **КВР** | **КОСГУ** | **Сумма изменения (+, -)** |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  | |  |  | |
|  |  | (подпись) | |  | ( расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  | |  |  | |
|  |  | (подпись) | |  | ( расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |  |  |  |