**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

21.11.2019 № 52/1

д.Надежда

**Об утверждении Порядка составления,**

**утверждения и ведения бюджетной**

**сметы на обеспечение функций**

**муниципального учреждения**

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Моторского сельского поселения Кильмезского района Кировской области, согласно приложению.

2. Настоящий приказ применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетной сметы учреждения, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетной сметы учреждения на 2020год и плановый период 2021 и 2022годов).

3. Приказ администрации Моторского сельского поселения от 29.12.2017 года №52 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы на обеспечение функций муниципального учреждения» считать утратившим силу начиная с составления, утверждения бюджетной сметы на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

4. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения В.А.Федорко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Утверждено приказом

Администрации Моторского

сельского поселения

от 21.11.2019 года № 52/1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОРЯДОК**

**составления, утверждения и ведения бюджетной сметы**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее – смета) администрации муниципального образования Моторское сельское поселение Кильмезского района Кировской области(далее – Учреждение).

2. Порядок составления, утверждения и ведения сметы учреждения принимается в форме единого документа.

**II. Требования к составлению смет**

1. Составлением сметы является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета, на срок определенный решением о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период, на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения, включая бюджетные обязательства по предоставлению субсидии бюджетным учреждениям, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).

2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, с детализацией кодов подгрупп и элементов видов расходов, дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (кодов аналитических показателей) (далее – КАП), в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, в целых рублях.

3. Смета составляется путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период (данный пункт вводится в действие с момента принятия бюджета района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов).

4. Смета составляется по образцу (***приложение №1***) внесение изменений в смету производится по образцу (***приложение № 2***) к настоящему порядку.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы по образцу (***приложение № 3***), 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).

5. Количество экземпляров сметы – 2,(первый экземпляр составляется для Учреждения, второй – для отдела бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета финансового управления администрации Кильмезского района).

**III. Требования к утверждению смет учреждения**

1. Смета утверждается руководителем Учреждения не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

**IV. Требования к ведению смет учреждения**

1. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах установленных объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по образцу (***приложение № 2***).

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":

\*изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

\*изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;

\*изменяющих распределение сметных назначений по КАП, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

\*изменяющих распределение сметных назначений по КАП, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

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

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, а также описание причин образования экономии бюджетных ассигнований с информацией о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

2. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

3. Внесение изменений в смету в рамках одного вида расхода классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. Периодичность внесения изменений – не более двух раз в квартал не позднее 10 числа последнего месяца квартала.

4. Внесение изменений в смету в рамках одной операции КАП осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

5. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем Учреждения, утвердившего смету Учреждения.