**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п.Карповский

27.12.2021г. №16

Об утверждении Порядка составления,

утверждения и ведения бюджетной

сметы администрации Новокарповского

сельсовета Тюменцевского района

Алтайского края

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.А. Юженко

Коррупционных факторов не выявлено

Антикоррупционная экспертиза проведена

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Новокарповского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края

от 27.12.2021 № 16

Порядок

составления, утверждения и ведения бюджетной сметы

администрации Новокарповского сельсовета Тюменцевского района

Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Новокарповского сельсовета, осуществляющей полномочия по ведению бюджетного учета, финансируемой из бюджета муниципального образования Новокарповский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края (далее - Порядок), разработан в соответствии с положениями статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Общие требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения».

Бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств учреждения.

Под лимитом бюджетных обязательств подразумевается объем прав учреждения в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств и их исполнение в текущем финансовом году.

В соответствии со ст.162 Бюджетного кодекса Российской Федерации к бюджетным полномочиям получателя бюджетных средств относятся составление и исполнение бюджетной сметы.

Главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы в соответствии с утвержденным Порядком.

ГРБС вправе установить в порядке составления, утверждения и ведения сметы особенности с учетом:

- данных по результатам проверки правильности составления и ведения смет;

- данных о соблюдении учреждением бюджетного законодательства Российской Федерации по результатам проведения контрольных мероприятий, в том числе внутреннего финансового контроля организации бюджетного учета и отчетности учреждения.

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

II. Порядок составления и утверждения

1. Составлением сметы является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета, 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 на период одного финансового года (далее – лимиты бюджетных обязательств).

2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и подстатей классификации операций сектора государственного управления.

Главный распорядитель, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

3. Смета составляется учреждением по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

Главный распорядитель при установлении порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе дополнить форму сметы дополнительными реквизитами, разделами, а также определить правила ее заполнения.

4. Бюджетная смета подписывается руководителем, заверяется печатью и направляется главному распорядителю бюджетных средств.

Бюджетная смета представляется главному распорядителю не позднее десятидневного срока с даты получения учреждением лимитов бюджетных обязательств.

Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней рассматривает бюджетную смету учреждения и утверждает, либо возвращает на доработку.

Бюджетная смета возвращается на доработку в следующих случаях:

- несоответствие представленной бюджетной сметы показателям лимитов бюджетных обязательств, доведенных до учреждения,

- несоответствие формы бюджетной сметы,

- ошибки технического характера.

В десятидневный срок смета дорабатывается и повторно представляется главному распорядителю бюджетным средств.

Бюджетная смета казенного учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств.

5. Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем на соответствующий финансовый год 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.

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

6. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета сельского поселения, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета сельского поселения.

III. Порядок ведения сметы

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

Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме, согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

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 главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, предусмотренных с пунктом 3 настоящего порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

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

3. Утверждение изменений в смету осуществляется главным распорядителем средств бюджета в соответствии с пунктом 1 раздела 1 настоящего порядка.