**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ПРИКАЗ № 99** |  |
| д.Селино |  | 18.12.2019 |

«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 Селинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области. Приложение 1.

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

3. Администрации Селинского сельского поселения приказ № 112 от 17.12.2018 г считать утратившим силу.

4. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения: | Р.Г.Галимов |

Приложение к приказу

Администрации Селинского

Сельского поселения

от 18.12.2019 года № 99

|  |  |
| --- | --- |
|  | утверждено  приказом главы администрации Селинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области  от 18.12.2019 г № 99 |

**ПОРЯДОК**

**составления, утверждения и ведения бюджетной сметы**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее – смета) муниципального казенного учреждения администрации Селинского сельского поселении Кильмезского района Кировской области (далее – Учреждение).

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

**II. Требования к составлению смет**

3. 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).

4. 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.

5. 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).

6. 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).

7. 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**

8. 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**

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

Приложение к приказу

от 18 декабря 2019 года № 99

**Перечень кодов аналитических показателей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№/№ п/п** | **Наименование кода аналитического показателя (КАП)** | **Значение (КАП)** |
| **1** | **Заработная плата** | **211** |
| **2** | **Начисления на выплаты по оплате труда** | **213** |
| **3** | **Услуги связи** | **221** |
| **4** | **Транспортные услуги** | **222** |
| **5** | **Оплата потребления электроэнергии** | **223.1003** |
| **6** | **Обращение с твердыми коммунальными расходами** | **223.1006** |
| **7** | **Арендная плата за пользование имуществом** | **224** |
| **8** | **Работы, услуги по содержанию имущества** | **225** |
| **9** | **Прочие работы, услуги** | **226** |
| **10** | **Перечисления другим бюджетам Бюджетной**  **системы Российской Федерации** | **251** |
| **11** | **Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями , нанимателями бывшим работникам** | **264** |
| **12** | **Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме** | **266** |
| **13** | **Прочие расходы** | **290** |
| **14** | **Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах** | **292** |
| **15** | **Иные выплаты текущего характера организациям** | **297** |
| **16** | **Приобретение горюче-смазочных материалов** | **343.1101** |
| **17** | **Приобретение дров** | **343.1102** |
| **18** | **Прочие материальные запасы** | **346** |