



Российская Федерация  
Администрация Масловского сельского поселения  
Уйского муниципального района  
Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2019 года

№ 65

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Масловского сельского поселения

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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Масловское сельское поселение», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Масловского сельского поселения в соответствии с Приложением.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте Масловского сельского поселения, вступает в силу с момента опубликования и распространяется на отношения с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Масловского  
сельского поселения



Н.М.Батршин

**Порядок  
составления, утверждения и ведения бюджетной сметы  
Масловского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет единые правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Масловского сельского поселения (далее - смета), в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2. Утвержденные показатели сметы Администрации Масловского сельского поселения 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 учреждения 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 учреждения 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 Масловского сельского поселения осуществляется непосредственно самой Администрацией Масловского сельского поселения.

**II. Составление бюджетных смет**

4. 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 Администрации Масловского сельского поселения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Администрации Масловского сельского поселения.

5. В целях формирования сметы на этапе составления проекта бюджета Администрация Масловского сельского поселения, как получатель средств бюджета, составляет проект сметы по форме приложения № 1 к настоящему Порядку в срок не позднее 15 ноября текущего года.

6. 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 в течении 10 календарных дней

после доведения объемов лимитов бюджетных обязательств в форме уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

Распорядитель средств бюджета вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

7. 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 Масловского сельского поселения в соответствии с требованиями к утверждению сметы учреждения, определенными частью III настоящего порядка.

### III. Подписание и утверждение бюджетной сметы

8. Смету подписывает исполнитель, руководитель учреждения, либо иное уполномоченное руководителем лицо в случае его отсутствия.

9. Утверждение смет осуществляется руководителем учреждения не позднее десяти рабочих дней со дня доведения до Администрации Масловского сельского поселения лимитов бюджетных обязательств.

10. Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются в Управление финансами.

### IV. Ведение бюджетных смет

11. Ведение сметы осуществляется путем внесения в нее изменений.

12. Внесение изменений в смету осуществляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку в пределах доведенных Администрации Масловского сельского поселения 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 Администрации Масловского сельского поселения бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

в) изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации Масловского сельского поселения и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

г) изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

13. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи Администрации Масловского сельского поселения и (или) лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись Администрации Масловского сельского поселения и (или) лимиты бюджетных обязательств.

14. Внесение изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей учреждения, требующих изменения показателей обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований, утверждается после внесения изменений в показатели обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований.

Изменения показателей сметы учреждения формируются, подписываются и утверждаются в соответствии с разделом III настоящего Порядка ежеквартально, не позднее десяти рабочих дней со дня представления изменений показателей.

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

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
согласующего бюджетную смету;

\_\_\_\_\_  
наименование главного  
распорядителя (распорядителя)  
бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
утверждающего бюджетную смету;

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД  
(НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ И 20\_\_ ГОДОВ)

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств

Распорядитель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных  
средств

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по Перечню (Реестру)

по Перечню (Реестру)

по БК

| КОДЫ    |
|---------|
| 0501012 |
|         |
|         |
|         |
|         |





|                                    |       |  |  |  |  |  |   |   |
|------------------------------------|-------|--|--|--|--|--|---|---|
| Итого по коду БК (по коду раздела) |       |  |  |  |  |  | X | X |
|                                    | Всего |  |  |  |  |  | X | X |

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель планово-  
финансовой службы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
согласующего бюджетную смету;

\_\_\_\_\_  
наименование главного  
распорядителя (распорядителя)  
бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
утверждающего бюджетную смету;

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД  
(НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ И 20\_\_ ГОДОВ)

|   |  |                      |         |
|---|--|----------------------|---------|
|   |  |                      | КОДЫ    |
|   |  | Форма по ОКУД        | 0501012 |
|   | от "__" _____ 20__ г.                      | Дата                 |         |
|   |  | по ОКПО              |         |
| Получатель бюджетных средств            | _____                                      | по Перечню (Реестру) |         |
| Распорядитель бюджетных средств         | _____                                      | по Перечню (Реестру) |         |
| Главный распорядитель бюджетных средств | _____                                      | по БК                |         |
| Наименование бюджета                    | Бюджет МО Петровское<br>сельское поселение | по ОКТМО             |         |



|                                    |  |       |  |  |  |  |  |   |   |   |
|------------------------------------|--|-------|--|--|--|--|--|---|---|---|
|                                    |  |       |  |  |  |  |  |   |   |   |
|                                    |  |       |  |  |  |  |  |   |   |   |
| Итого по коду БК (по коду раздела) |  |       |  |  |  |  |  | X | X |   |
|                                    |  | Всего |  |  |  |  |  |   | X | X |

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществление платежей, взносов, обслуживание муниципального долга, исполнение судебных актов, муниципальных гарантий, а также по резервным расходам

| Наименование показателя            | Код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации |            |                |               | КОСГУ, дополнительные коды (в случае необходимости) | Сумма изменения на 20__ год | Сумма изменения на 20__ год | Сумма изменения на 20__ год |   |
|------------------------------------|------------|---|------------|----------------|---------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|
|                                    |            | раздела   | подраздела | целевой статьи | вида расходов |   | в рублях                    | в рублях                    | в рублях                    |   |
| 1                                  | 2          | 3   | 4          | 5              | 6             | 7   | 8                           | 9                           | 10                          |   |
|                                    |            |   |            |                |               |   |                             |                             |                             |   |
|                                    |            |   |            |                |               |   |                             |                             |                             |   |
| Итого по коду БК (по коду раздела) |            |   |            |                |               |   |                             | X                           | X                           |   |
|                                    |            | Всего   |            |                |               |   |                             |                             | X                           | X |
|                                    |            |   |            |                |               | Номер страницы                                      |                             |                             |                             |   |
|                                    |            |   |            |                |               | Всего страниц                                       |                             |                             |                             |   |

Раздел 4. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение  
публичных нормативных обязательств

| Наименование показателя            | Код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации |            |                |               | КОСГУ, дополнительные коды (в случае необходимости) | Сумма на 20__ год | Сумма на 20__ год | Сумма на 20__ год |
|------------------------------------|------------|---|------------|----------------|---------------|---|-------------------|-------------------|-------------------|
|                                    |            | раздела   | подраздела | целевой статьи | вида расходов |   | в рублях          | в рублях          | в рублях          |
| 1                                  | 2          | 3   | 4          | 5              | 6             | 7   | 8                 | 9                 | 10                |
|                                    |            |   |            |                |               |   |                   |                   |                   |
|                                    |            |   |            |                |               |   |                   |                   |                   |
| Итого по коду БК (по коду раздела) |            |   |            |                |               |   |                   | X                 | X                 |
|                                    |            | Всего   |            |                |               |   |                   | X                 | X                 |

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель планово-  
финансовой службы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.