

УТВЕРЖДЕН
МКУ «Отдел культуры,
архивного дела, молодежной
политики и спорта
администрации Зейского
муниципального округа»
№ 24 от 22.03.2024

ПОРЯДОК

составления, утверждения и введения бюджетной сметы муниципального казенного учреждения «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского муниципального округа» и подведомственных ему казенных учреждений

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и определяет требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (далее – смета) муниципального казенного учреждения «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского муниципального округа» (далее – МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского муниципального округа») и подведомственных ему муниципальных казенных учреждений (далее – получатели бюджетных средств).

2. Смета – документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского муниципального округа» и подведомственных ему муниципальных казенных учреждений (далее – учреждения).

3. Формирование и ведение сметы учреждениями осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Статья 2. Составление смет учреждений.

1. Составлением смет учреждения является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета Зейского муниципального округа (далее – бюджет округа) на очередной финансовый год (и плановый период) на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета округа на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения, 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).

2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3. Сметы учреждений составляются в двух экземплярах.

4. Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем бюджетных средств на очередной финансовый год (и плановый период) расчетных показателей по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, характеризующих деятельность учреждения, и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

5. По каждой статье расходов сметы составляются на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющиеся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год (и плановый период) и утверждаются в соответствии статье 3 настоящего Порядка.

Помимо расчетов, к сметам прилагаются:

1) штатные расписания, сведения о количестве замещенных должностей;

2) данные о тарифах на услуги связи, коммунальные услуги, прочие услуги по содержанию зданий и помещений;

3) план капитального и текущего ремонта зданий, помещений, коммунальных систем (составляется на основании актов технического состояния зданий и сооружений, дефектных ведомостей, сметных расчетов);

4) нормы обеспечения основными средствами и сведения о фактической обеспеченности основными средствами;

- 5) другие документы, обосновывающие расчеты.

Формирование проекта сметы на очередной финансовый год (и плановый период) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку осуществляется в соответствии со сроками, установленными в Порядке ведения сметы.

В случае если Порядком главного распорядителя бюджетных средств предусмотрено согласование сметы учреждения распорядителем бюджетных средств, осуществляющим распределение лимитов бюджетных обязательств учреждению, то согласование оформляется после подписи руководителя учреждения (уполномоченного лица) грифом «Согласовано» с указанием наименования должности согласовавшего смету учреждения должностного лица распорядителя бюджетных средств, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

6. Смета реорганизуемого учреждения составляется в соответствии с Порядком главного распорядителя бюджетных средств, установленным главным распорядителем бюджетных средств, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года (и планового периода) в объеме доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (и плановый период).

Статья 3. Утверждение смет учреждений

1. Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня получения лимитов бюджетных обязательств составляют и представляют на утверждение главному распорядителю бюджетных средств сметы на очередной финансовый год (и плановый период) с приложением обоснований (расчетов) плановых сметных показателей и иных документов в соответствии с частью 5 статьи 2 настоящего Порядка.

2. Сметы учреждений подписываются (с расшифровкой подписи) руководителем, главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа, с указанием даты подписания смет и заверяются печатями соответствующего учреждения.

3. Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает смету подведомственного учреждения на предмет соответствия показателей сметы лимитам бюджетных обязательств, правильности произведенных расчетов, правильности распределения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Рассмотрение бюджетной сметы, представленной без приложения обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, и иных документов, указанных в части 5 статьи 2 настоящего Порядка, не производится.

Сметы учреждений рассматриваются главным распорядителем бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня их получения и при отсутствии замечаний утверждаются руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

4. Смета возвращается учреждению на доработку в следующих случаях:

1) несоответствия представленной бюджетной сметы показателям лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств;

- 2) отсутствия пояснительной записки, расчетов и обоснований плановых сметных показателей;
- 3) несоблюдение установленной настоящим порядком формы сметы;
- 4) выявления ошибок технического характера.

При наличии замечаний сметы корректируются учреждениями и утверждаются главным распорядителем бюджетных средств в 5-дневный срок со дня их повторного представления.

5. После утверждения смет учреждения один экземпляр сметы остается у главного распорядителя бюджетных средств, второй высылается или передается под роспись соответствующему учреждению.

6. Составление, рассмотрение и утверждение смет производится в установленные настоящим Порядком сроки при условии, что бюджетные сметы будут утверждены не позднее первого рабочего дня финансового года, на который они составлены.

Статья 4. Ведение сметы учреждений

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

2. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус», по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

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

2) изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

3) изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

4) изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

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

3. Внесение изменений в смету учреждений, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения изменений в сводную бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

4. По каждой изменяемой статье расходов составляются уточненные обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

5. При возникновении у учреждения необходимости изменения объема и распределения расходов бюджета на текущий финансовый год главному распорядителю бюджетных средств направляются предложения о внесении изменений в бюджетную смету с обязательным приложением расчетов не позднее 5 числа месяца, предшествующего кварталу, в который вносятся изменения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения соответствующих документов о внесении изменений в смету главный распорядитель бюджетных средств:

1) осуществляет проверку на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи и лимитам бюджетных обязательств;

2) принимает решение об их оформлении или отклонении с извещением в письменной форме о причинах отклонения предложений о внесении изменений.

6. Предложения по уменьшению бюджетных ассигнований по кодам классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации рассматриваются только при условии принятия учреждением письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым бюджетным ассигнованиям.

7. Внесение изменений в смету учреждения (свод смет учреждений) утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств в порядке, аналогичном порядку, установленному в статье 2 настоящего Порядка.

8. Последние в текущем финансовом году предложения учреждений о внесении изменений в их бюджетные сметы принимаются главным распорядителем бюджетных средств не позднее 20 числа последнего месяца текущего финансового года.

Внесение изменений в бюджетную смету за истекший отчетный период не допускается.

9. В срок не позднее 20 января текущего финансового года учреждением составляется и представляется на утверждение главному распорядителю бюджетных средств итоговая смета за отчетный финансовый год с учётом всех изменений, а также итоговый перечень муниципальных контрактов, заключенных учреждением за отчетный финансовый год.

10. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет контроль за исполнением сметы, целевым расходованием средств бюджета округа.

11. Действие сметы прекращается 31 декабря текущего года. Действие сметы ликвидируемого учреждения заканчивается датой вступления в силу нормативно-правового акта администрации Зейского муниципального округа о ликвидации учреждения.

Приложение № 1

к Порядку составления,
утверждения и ведения бюджетной
сметы МКУ "Отдел культуры,
архивного дела, молодежной
политики и спорта администрации
Зейского муниципального округа" и
подведомственных
казенных учреждений,
утвержденному постановлением
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, должность, наименование должности)

(подпись, должность, наименование должности)
"___" _____ 20__ г.

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ*)**

от "___" _____ 20__ г. **

По инициативе бюджетных средств _____
Распорядите бюджетных средств _____
Инициатива бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Глинка и номерная руб _____

КОДЫ	
Форма по ОКУД	050-012
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глинка по БК	
по ОКГМО	
по ОКЛН	

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код экономического показателя и ****	Сумма									
					на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)			
					в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Итого по коду БК														
				Всего										

Руководитель учреждения
(уполномоченное, иное)

(подпись) (подпись) (подпись, наименование)

Исполнитель

(подпись) (подпись, наименование) (подпись)

"___" _____ 20__ г.

к Порядку составления,
утверждения и ведения бюджетной
сметы МКУ "Отдел культуры,
архивного дела, молодежной политики
и спорта администрации Зейского
муниципального округа" и
подведомственных
казенных учреждений,
утвержденному постановлением
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

подпись главного бухгалтера учреждения по бюджетным средствам

подпись главного распорядителя (распорядителя по бюджетным средствам) учреждения

(подпись) _____
(гражданство) _____
 " ____ " _____ 20__ г

**ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ
НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД __ и 20__ ГОДОВ)***
 от " ____ " _____ 20__ г **

Получатель бюджетных средств _____
 Распорядитель бюджетных средств _____
 Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Подпись главного бюджета _____
 Подпись изменения руб _____

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0501013
Дата	
по Сводному регистру	
по Сводному регистру	
Глава по БК	
по ОКРМО	
по ОКЕИ	383

Раздел 1. Итоговые изменения показателей бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ****	Сумма (+, -)									
					на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)			
					в рублевом эквиваленте	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублевом эквиваленте	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублевом эквиваленте	в валюте	код валюты по ОКВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Итого по коду БК		х	х		х	х		х	х	
				Всего		х	х		х	х		х	х	

Руководитель учреждения
(подпись)

(подпись) _____
(гражданство) _____
(фамилия, имя, отчество) _____

Исполнитель

(подпись) _____
(гражданство) _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(телефон) _____

" ____ " _____ 20__ г

