**АДМИНИСТРАЦИИ КИЛЬМЕЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  пгт Кильмезь |  |
| 20.12.2019 |  | № 110 |

**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 Кильмезского городского поселения Кильмезского района Кировской области. Приложение 1.

2. Настоящее распоряжение 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. Распоряжение администрации Кильмезского городского поселения от 19.09.2018 года № 83 считать утратившим силу, начиная с составления, утверждения бюджетной сметы на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

4. Контроль над выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Кильмезского городского поселения | В.С.Родыгин |

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | утверждено  Распоряжением главы администрации Кильмезского городского поселения  от 20.12.2019 г № 110 |

**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 администрация Кильмезского городского поселения (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 Кильмезского городского 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.

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 Кильмезского городского поселения 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 распоряжения 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 распоряжения руководителя Учреждения.

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