**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**ЕМЕЛЬЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 мая 2018 г. № 77

с. Емельяновка

О Порядке составления, утверждения и

ведения бюджетных смет муниципальных

казенных учреждений, находящихся в

ведении Емельяновского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

 В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112н, администрация Емельяновского сельского поселения

 **постановляет:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении Емельяновского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым (далее – смета), согласно приложению 1 и форму расчетов к бюджетной смете на финансовый год согласно приложению 2.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде администрации Емельяновского сельского поселения по адресу: с. Емельяновка, ул.Центральная, 134 и на официальном сайте администрации Емельяновского сельского поселения http://emel-sovet.ru/

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель

Емельяновского сельского совета-

глава администрации

Емельяновского сельского поселения Л.Цапенко

Приложение

к постановлению администрации

Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

от «10» мая 2018 № 77

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ**

**БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА**

1. **Общие положения**

 Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении Емельяновского сельского совета (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112н (далее – Приказ 112н).

 Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы муниципального казенного учреждения муниципального образования Емельяновское сельское поселение*,* осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации органов местного самоуправления Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - учреждение).

**II. Порядок составления и утверждения бюджетных смет**

 Составлением сметы является установление объема и распределение направлений расходования средств бюджета муниципального образования Емельяновское сельское поселение на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета муниципального образования Емельяновское сельское поселение на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее – лимиты бюджетных обязательств).

 Смета составляется учреждением по форме согласно приложению № 1 к Приказу 112н (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее - код формы по ОКУД) 0501012) за исключением оформления грифа согласования.

 Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) администрацией Емельяновского сельского поселения на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета муниципального образования Емельяновское сельское поселение на очередной финансовый год учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 2к Приказу 112н (код формы по ОКУД 0501014) за исключением оформления грифа согласования.

В случае если решение о бюджете муниципального образования Емельяновское сельское поселение утверждается на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель при установлении порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе предусмотреть формирование проектов смет на очередной финансовый год и годы планового периода.

 Планирование показателей сметы в части расходов на закупки товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования Емельяновское сельское поселение осуществляется с учетом нормативных затрат, утверждаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе).

Показатели сметы в части расходов учреждения на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Емельяновское сельское поселение должны соответствовать объемам финансового обеспечения, предусмотренным сформированным в соответствии с законодательством о контрактной системе планом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Емельяновское сельское поселение.

 Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

 Смета учреждения подписывается руководителем учреждения либо уполномоченным руководителем лицом, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного руководителем лица и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом, и руководителем планово-финансовой службы, заверяется печатью и направляется в 2-х экземплярах главному распорядителю не позднее 15 рабочих дней с момента получения лимитов бюджетных обязательств.

 Главный распорядитель на основании данных, представленных учреждением, рассматривает смету в течение 5 рабочих дней.

 Смета учреждения утверждается главным распорядителем, либо право утверждать смету предоставляется руководителю учреждения в установленном главным распорядителем порядке.

Смета после ее утверждения направляется учреждению в одном экземпляре. Один экземпляр сметы учреждения остается у главного распорядителя.

 Смета возвращается учреждению на доработку в следующих случаях:

-несоответствие представленной сметы показателям лимитов бюджетных обязательств, доведенных до учреждения главным распорядителем;

- несоответствие формы сметы настоящему порядку;

- ошибки технического характера.

Повторное направление учреждением доработанной сметы главному распорядителю осуществляется в течение 10 дней с даты поступления указанной сметы в учреждение.

 К сметам учреждения, представленным на утверждение, прилагаются расчеты плановых сметных показателей, использованных при формировании смет, являющиеся неотъемлемой частью сметы, по форме согласно Приложению к настоящему Порядка.

 Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Показатели сметы дополнительно детализируются по кодам аналитических показателей.

**III. Порядок ведения бюджетных смет**

 Ведение сметы предусматривает внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

 Одновременно с предлагаемыми изменениями в смету представляются расчеты (обоснования) вносимых изменений по форме, предусмотренной Приложением к настоящему Порядку, по изменяемым кодам статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления с указанием причин образования экономии бюджетных ассигнований и письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

 Изменения в смету, требующие изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств, утверждаются после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств.

 Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей (сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения, отражающихся со знаком «минус», объемов сметных назначений):

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

б) изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств;

в) изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

г) изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

 Изменения показателей сметы учреждения утверждаются руководителем учреждения или уполномоченным руководителем лицом, если право утверждать смету предоставлено руководителю учреждения в установленном главным распорядителем порядке.

 Один экземпляр документа об изменении показателей сметы учреждения после его утверждения остается у главного распорядителя, один экземпляр документа направляется учреждению.

 Изменения показателей сметы обособленного подразделения утверждаются руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение, и документ об этих изменениях направляется подразделению.

 Изменения показателей сметы оформляются по форме, предусмотренной приложением № 3 к Приказу 112н (код формы по ОКУД 0501013), за исключением оформления грифа согласования.

 Сметы учреждений с учетом внесенных в них изменений составляются учреждениями по форме, предусмотренной приложением № 1 к Приказу 112н (код формы по ОКУД 0501012), без оформления на смете грифа согласования, и утверждаются в соответствии с настоящим Порядком.

 Приложение

к постановлению администрации

Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

от «07» мая 2018 № 107

**РАСЧЁТЫ**

 **к бюджетной смете на 201 год**

**Вид расходов 100 «***Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами»*

1. КОСГУ 211 «Заработная плата»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Сумма в месяц (согласно штатному расписанию), тыс.руб. | Количество месяцев | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Оплата по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы всего |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |
| 1) Компенсационные выплаты, всего |  |  |  |
| 2) стимулирующие выплаты |  |  |  |
| ИТОГО |  |

1. КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»

Размер начислений на выплаты по оплате труда в соответствии с действующими на дату составления сметы нормативными правовыми актами составляет – \_\_\_\_\_\_\_\_\_% = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.руб.

1. КОСГУ 212 «Прочие выплаты»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Место назначения | Срок командировок | Численность командированных работников | Количество суток пребывания в командировке | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Суточные при служебных командировках |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 100 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

**Вид расходов 200** *«Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд»*

1. КОСГУ 221 «Услуги связи»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Единица измер. | Количество расходов | Стоимость за ед., тыс.руб. | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | услуги телефонной связи  |  |  |  |  |
| 2 | услуги электронной почты (электронный адрес) |  |  |  |  |
| 3 | Услуги по пересылке почтовых объявлений |  |  |  |  |
| 4 | Оплата почтовых конвертов и марок |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |

2. КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Единица измер. | Потребление в год | Тариф (стоимость за ед.), руб. | Сумма, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Оплата потребления электроэнергии |  |  |  |  |
| 2 | Оплата дров |  |  |  |  |
| 3 | Оплата потребления холодной воды |  |  |  |  |
| 4 | Оплата водоотведения |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |

3. КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Количество работ | Стоимость, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Услуги по заправке картриджей |  |  |
| 2 | Вывоз мусора |  |  |
| 3 | Услуги по уборке помещений и двора |  |  |
| 4 | Оплата договоров за текущий ремонт |  |  |
| 5 | Услуги по благоустройству |  |  |
| ИТОГО |  |

4. КОСГУ 226 ««Прочие работы, услуги»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Количество работ | Стоимость, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Оплата рекламных объявлений |  |  |
| 2 | Приобретение периодической литературы (газеты, журналы) |  |  |
| 3 | Оплата информационно-вычислительных и информайионно-правовых услуг |  |  |
| 4 | Оплата иных услуг на основании заключенных договоров |  |  |
| ИТОГО |  |

5. КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Количество | Средняя стоимость, тыс. руб. | Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Приобретение ПК, коммуникационного оборудования, копировально-множительной техники и т.д. (шт.) |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | ИТОГО |  |

6. КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Единица измерения | Количество | Цена за единицу, тыс. руб. | Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4 / 1000) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Приобретение комплектующих, запчастей и расходных материалов к ПЭВМ, средствам связи, оргтехнике |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  ИТОГО |  |

 ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 200 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

**Вид расходов 800** *«Иные бюджетные ассигнования»*

1. КОСГУ 290 "Прочие расходы"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Сумма, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Оплата налогов, платежей, сборов, государственных пошлин, лицензий |  |
|  | ИТОГО |  |

Резервный фонд – \_\_\_\_\_\_\_\_тыс.рублей

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 800 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей