



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2023

№ 525

д. Заневка

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и казенных учреждений, подведомственных администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и казенных учреждений, подведомственных администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 08.07.2016 № 381 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации

муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2023.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования www.zanevkaorg.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В.Гердий

Утвержден
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 14.06.2023 № 525

Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области и казенных учреждений, подведомственных
администрации Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и казенных учреждений, подведомственных администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н (далее - Общие требования), и устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет, а также внесения изменений в бюджетные сметы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и казенных учреждений, подведомственных администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, Учреждение).

II. Составление проектов бюджетных смет

2.1. На этапе составления проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период (далее – бюджет) исходя из предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период составляются проекты бюджетных смет Администрации и Учреждения.

В проекте бюджетной сметы показатели формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской

Федерации с детализацией по кодам групп, подгрупп, элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и с включением аналитического показателя по коду операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.2. Проект бюджетной сметы Администрации на очередной финансовый год и плановый период составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, на основании обоснований и расчетов, представляемых отделами (секторами) Администрации по направлениям расходов, закрепленным за профильными отделами (секторами).

2.3. Проекты бюджетных смет Учреждения на очередной финансовый год и плановый период составляются по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, на основании обоснований (расчетов) к плановым сметным показателям.

2.4. Проекты бюджетных смет с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей составляются на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период и предоставляются Учреждением в сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – сектор БП и СЭР) для последующего включения в проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Обоснования и (или) расчеты с пояснительной запиской к ним являются неотъемлемой частью проекта бюджетной сметы.

III. Порядок составления бюджетных смет

3.1. Бюджетная смета составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Администрации и Учреждения на очередной финансовый год и плановый период, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидий бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

3.2. Показатели бюджетной сметы формируются в пределах лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам групп, подгрупп, элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и кодам аналитических показателей.

К кодам аналитических показателей относится код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.3. Бюджетная смета Администрации и (или) Учреждения составляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Бюджетная смета Администрации составляется в двух экземплярах на бумажном носителе не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств, подписывается исполнителем, ответственным за составление бюджетной сметы Администрации, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерией администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - отдел бухгалтерского учета и отчетности – централизованная бухгалтерия) и утверждается заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию.

Бюджетная смета Учреждения составляется в двух экземплярах не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств, подписывается руководителем Учреждения (уполномоченным лицом), главным бухгалтером Учреждения, исполнителем, ответственным за составление бюджетной сметы, заверяется печатью и представляется на бумажном носителе в Администрацию на утверждение.

К бюджетной смете Учреждения, представленной на утверждение, прилагаются обоснования (расчеты) сметных показателей, использованные при формировании бюджетной сметы, являющиеся неотъемлемой частью бюджетной сметы.

3.4. Бюджетная смета Учреждения рассматривается Администрацией, и в случае замечаний к представленной Учреждением бюджетной смете Администрация возвращает бюджетную смету на доработку и устранение замечаний.

Учреждение в срок не позднее 3 рабочих дней после получения информации об устранении замечаний возвращает доработанный вариант бюджетной сметы.

IV. Утверждение бюджетной сметы

4.1. Бюджетная смета Администрации утверждается заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств и заверяется печатью.

4.2. Бюджетная смета Учреждения утверждается заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения Учреждению лимитов бюджетных обязательств и заверяется печатью.

4.3. Один экземпляр бюджетной сметы Администрации не позднее следующего рабочего дня после даты ее утверждения направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности – централизованную бухгалтерию. Второй экземпляр бюджетной сметы Администрации остается в секторе БП и СЭР.

4.4. Один экземпляр бюджетной сметы Учреждения не позднее следующего рабочего дня после даты ее утверждения направляется

Учреждению. Второй экземпляр бюджетной сметы Учреждения остается в секторе БП и СЭР.

V. Ведение бюджетных смет

5.1. Ведением бюджетных смет Администрации и Учреждения является внесение изменений в бюджетные сметы в пределах изменений лимитов бюджетных обязательств.

5.2. Внесение изменений в показатели бюджетной сметы Администрации и Учреждения осуществляется путем утверждения изменений показателей: сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус», в порядке и случаях, установленных Общими требованиями.

К представленным на утверждение изменениям показателей бюджетных смет прилагаются обоснования бюджетных ассигнований в разрезе целевых статей и видов расходов и пояснительная записка.

5.3. Изменения показателей бюджетной сметы Администрации (приложение № 3 к настоящему Порядку) составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются исполнителем, ответственным за составление бюджетной сметы Администрации, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерией и утверждаются заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию.

5.4. Изменения показателей бюджетной сметы Учреждения (приложение № 3 к настоящему Порядку) составляются в двух экземплярах, подписываются руководителем Учреждения (уполномоченным лицом), главным бухгалтером Учреждения, заверяются печатью и представляются на бумажном носителе в Администрацию на утверждение.

Изменения показателей бюджетной сметы Учреждения утверждаются заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию.

5.5. Один экземпляр изменений показателей бюджетной сметы Администрации не позднее следующего рабочего дня после даты их утверждения направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности – централизованную бухгалтерию. Второй экземпляр бюджетной сметы Администрации остается в секторе БП и СЭР.

5.6. Один экземпляр изменений показателей бюджетной сметы Учреждения не позднее следующего рабочего дня после даты их утверждения направляется Учреждению. Второй экземпляр изменений показателей бюджетной сметы Учреждения остается в секторе БП и СЭР.

