***БУРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Ново-Николаевское»

**06 август 2017 г. № 9**

*Газета для жителей с. Ново-Николаевск, д. Хабаровск, д. Муромцовка, д. Хуты, д. Шертой.*

**10.07.2017 г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И СМЕТ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

В целях реализации статей 158, 161, 162 и 221 Бюджетного кодекса РФ и в соответствии с приказом Минфина РФ от 20 ноября 2007г. №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений» администрация муниципального образования «Ново-Николаевское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казённых учреждений и смет органов местного самоуправления согласно Приложению.

Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев

Утвержден

постановлением администрации

Ново-Николаевского муниципального образования

от 10.07.2017г. №50

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И СМЕТ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Бюджетная смета (далее - смета) – документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления.

2.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и приказом Минфина РФ от 20.11.2007г. №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений и устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы муниципального казенного учреждения, а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации смет органов местного самоуправления (далее – учреждение).

3.Главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское».

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ

1. Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета 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 на период одного финансового года (далее – лимиты бюджетных обязательств).

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

Главный распорядитель бюджетных средств, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

Главный распорядитель бюджетных средств вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

Показатели бюджетной сметы казенного учреждения, руководитель которого наделен правом ее утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетной сметы казенного учреждения, могут быть детализированы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3. Смета (свод смет учреждений) составляется учреждением по рекомендуемому образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).

Главный распорядитель средств бюджета при установлении Порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе дополнить форму сметы дополнительными реквизитами, разделами, а также определить правила ее заполнения.

4. Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год, учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по рекомендуемому образцу (приложение №2 к настоящему Порядку).

Формирование проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения сметы, установленным главным распорядителем средств бюджета.

В случае, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель бюджетных средств при установлении Порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе предусмотреть формирование проектов смет на очередной финансовый год и годы планового периода.

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

6. Учреждения составляют и представляют на утверждение сметы не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента получения лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета муниципального образования.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ СМЕТ

1. Смета учреждения, являющегося получателем средств бюджета, утверждается главой администрации муниципального образования «Ново-Николаевское». Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе в установленном им порядке предоставить руководителю учреждения право утверждать смету учреждения.

2. Не позднее 5 (пяти) дней со дня утверждения сметы, получатель средств бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» представляет один экземпляр сметы в администрацию поселения.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СМЕТ

1. Ведением сметы в целях исполнения настоящего Порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по рекомендуемому образцу (приложение №3 к настоящему Порядку).

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 (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

- 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;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 2 раздела 2 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

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

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

Представление уточнённых смет допускается до 25 декабря текущего финансового года.

4. Действие утверждённых смет прекращается 31 декабря текущего финансового года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |  | | | Приложение № 1    к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных  смет муниципальных казённых учреждений и органов  местного самоуправления  от \_ 201 года №\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | КОДЫ | | | |
| **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_\_ ГОД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 Перечню (Реестру) | | | | | | | | |
| Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКАТО | | | | | | | | |  | | | |
| Единица измерения: руб | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | по ОКЕИ | | | | | 383 | | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование иностранной валюты) | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |
|  |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  |  | | |  | |  |
|  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | Сумма, всего  в рублях | | | | | | в том числе кварталы | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | | | Код  строки | | | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | I | | | II | | | III | | | IV |
| раздела | подраздела | целевой статьи | | | | вида расходов | | | КОСГУ | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| 1 | | | | 2 | | | 3 | 4 | 5 | | | | 6 | | | 7 | | | | 8 | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| Итого по коду БК(по коду раздела) | | | | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| Итого по коду БК(по коду раздела) | | | | | | |  |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |

┌──────┐

Руководитель учреждения Номер страницы │ │

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Всего страниц │ │

└──────┘

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |  | | | Приложение № 3  к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных  смет муниципальных казённых учреждений и органов  местного самоуправления  от \_ 201 года №\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | КОДЫ | | | | |
| **ИЗМЕНЕНИЕ N \_\_\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ГОД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | | | 0501013 | | | | |
| **от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | | |  | | |  |  | | | |  | | по ОКПО | | | | | |  | | | | |
| Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | по Перечню (Реестру) | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | по Перечню (Реестру) | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по Перечню (Реестру) | | | | | | | | |
| Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКАТО | | | | | | | | |  | | | | |
| Единица измерения: руб | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | по ОКЕИ | | | | | 383 | | | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование иностранной валюты) | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |
|  |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | Сумма изменения, всего (+, -)  в рублях | | | | | | в том числе кварталы | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | | | Код  строки | | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | I | | II | | | | III | | IV | |
| раздела | подраздела | | целевой статьи | | | | вида расходов | | | КОСГУ | | | |  | |  | | | |  | |  | |
| 1 | | | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | | | 6 | | | 7 | | | | 8 | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
| Итого по коду БК(по коду раздела) | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
|  | | |  | | |  |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
|  | | |  | | |  |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
|  | | |  | | |  |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
| Итого по коду БК(по коду раздела) | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |

┌──────┐

Руководитель учреждения Номер страницы │ │

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Всего страниц │ │

└──────┘

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | | |  | | Приложение № 2  к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных  смет муниципальных казенных учреждений и органов  местного самоуправления  от \_ 201 года № | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | КОДЫ | | |
| **ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ГОД** | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | | 0501014 | | |
| **от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | по ОКПО | | | |  | | |
| Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | по Перечню (Реестру) | | | | | | | | |  | | |
| Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | по Перечню (Реестру) | | | | | | | | |  | | |
| Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | по Перечню (Реестру) | | | | | | |
| Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | По ОКАТО | | | | | | |  | | |
| Единица измерения: руб | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | по ОКЕИ | | | 383 | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование иностранной валюты) | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код  строки | | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | | | | | Утверждено на очередной финансовый год | Обязательства | | Сумма, всего | |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | КОСГУ | действующие | принимаемые | (гр. 10 + гр. 11) |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения Номер страниц \_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Всего страниц \_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**10.07.2017 Г. №51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

В соответствии со статьей 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок разработки среднесрочного финансового плана администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном «Вестнике МО «Ново-Николаевское» и на официальном сайте Администрации.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского

Муниципального образования

В. И. Маглаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Ново-Николаевского муниципального образования

от 10.07.2017 года №51

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения среднесрочного финансового плана Администрации муниципального образования «Ново-Николаевское»

2. Среднесрочный финансовый план Администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - План) - это документ, содержащий основные параметры бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское».

3. План разрабатывается на среднесрочный (трехлетний) период в соответствии с основными направлениями бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период и с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», действующих на момент его формирования.

4. Значения показателей Плана и основных показателей проекта бюджета поселения должны соответствовать друг другу.

5. При разработке Плана учитываются данные реестра расходных обязательств Администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее - реестр).

6. Показатели Плана разрабатываются на основании прогноза социально-экономического развития Администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» на среднесрочную перспективу, решения Думы МО «Ново-Николаевское» об утверждении бюджета поселения на текущий финансовый год, действующего перспективного финансового плана, отчетов об исполнении бюджета Администрации за отчетный финансовый год, данных сводной бюджетной росписи бюджета Администрации поселения текущего финансового года, реестра расходных обязательств Администрации поселения и иной официальной информации.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» И ЕЕ ОРГАНОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА

7. Глава МО

1) утверждает План;

2) представляет утвержденный План одновременно с проектом бюджета и основными направлениями бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год в Думу МО «Ново-Николаевское»;

3) координирует деятельность Администрации поселения и ее органов по разработке Плана;

4) согласовывает основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период;

5) согласовывает основные показатели Плана для составления проекта бюджета сельского поселения и планирования деятельности Администрации сельского поселения и ее органов по социально-экономическому развитию территории на среднесрочную перспективу;

6) рассматривает и согласовывает предельные объемы финансовых ресурсов, направляемых на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств по главным распорядителям бюджетных средств и иным получателям средств бюджета сельского поселения, на очередной финансовый год и плановый период, а также иные документы и материалы по вопросам бюджетного планирования;

7) принимает решение о сокращении объемов финансовых ресурсов на исполнение действующих расходных обязательств.

9. Бухгалтер Администрации сельского поселения

1) вносит предложения Главе МО сельского поселения по определению основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период с учетом направлений Программы социально-экономического развития на среднесрочную перспективу, прогнозных показателей администраторов доходов по налоговым и неналоговым доходам, целевых программ;

2) организует разработку Плана, формирует основные показатели доходов и расходов Плана;

3) формирует сводный документ по основным направлениям бюджетной и налоговой политики, включающий в себя планируемые изменения в бюджетном и налоговом законодательстве и проект Плана, по формам 1 - 2 (прилагаются), и направляет его Главе МО сельского поселения с пояснительной запиской с учетом соблюдения основных предельных значений по дефициту бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское», объемам муниципального долга и расходам на его обслуживание;

4) в установленном порядке составляет реестр расходных обязательств сельского поселения и на его основе проводит оценку объема ассигнований на выполнение действующих обязательств;

5) вносит предложения Главе МО сельского поселения по определению предельных объемов финансовых ресурсов, направляемых на исполнение расходных обязательств в целом по бюджету сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

6) в процессе разработки проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год по мере необходимости и с учетом изменений прогноза макроэкономических показателей социально-экономического развития сельского поселения на среднесрочную перспективу проводит корректировку документов, предусмотренных пунктом 15 Порядка, в пределах своей компетенции и доводит их до сведения соответствующих органов и должностных лиц Администрации сельского поселения;

7) вносит проект распоряжения о среднесрочном финансовом плане на очередной финансовый год и плановый период на утверждение Главе МО сельского поселения;

10. Администрация сельского поселения

1) оценивает предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за предшествующий год, социально-экономическую ситуацию текущего года, разрабатывает прогноз социально-экономического развития сельского поселение на среднесрочную перспективу;

2) вносит предложения по основным направлениям расходов инвестиционного характера и перечню целевых программ, предлагаемых к финансированию из бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

3) в процессе разработки Плана, проекта бюджета сельского поселения по мере необходимости проводит корректировку документов, предусмотренных пунктом 15 Порядка, в пределах своей компетенции и доводит их до сведения соответствующих органов и должностных лиц Администрации муниципального образования «Ново-Николаевское»;

11. Администраторы доходов бюджета муниципальное образование «Ново-Николаевское»

1) осуществляют прогнозирование поступлений администрируемых доходов на очередной финансовый год и плановый период и представляют сведения для формирования показателей Плана;

2) разрабатывают пояснения об изменениях налогооблагаемой, облагаемой базы доходов бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» на среднесрочную перспективу;

3) в пределах полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных действующим законодательством, разрабатывают предложения по принятию или изменению действующих нормативных правовых актов, приводящие к изменению доходов на очередной финансовый год и плановый период;

4) готовят и в пределах своей компетенции реализуют предложения по мобилизации администрируемых доходов.

12. Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета сельского поселения

1) формируют данные о расходных обязательствах, исполнение которых относится к их полномочиям, по установленной форме для включения их в реестр расходных обязательств

2) разрабатывают пояснения о результатах и основных направлениях деятельности и перечень целевых программ;

3) составляют расчеты и обоснования к предельным объемам ассигнований;

4) распределяют предельные объемы ассигнований, включая межбюджетные трансферты, по конкретным направлениям (разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов функциональной и ведомственной классификации);

5) готовят и в пределах своей компетенции реализуют предложения по оптимизации состава закрепленных за ними расходных обязательств и объема средств, необходимых для их исполнения.

3. МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА

13. План разрабатывается на три года, из которых:

первый год - очередной финансовый год;

следующие два года - плановый период, на протяжении которого прослеживаются реальные результаты заявленной экономической политики.

14. План составляется по укрупненным показателям бюджетной классификации и ежегодно корректируется путем уточнения параметров Плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.

15. План разрабатывается на основании следующих документов:

1) оценки социально-экономической ситуации текущего года, прогноза социально-экономического развития сельского поселения на среднесрочную перспективу;

2) приоритетных направлений расходов инвестиционного характера сельского поселения и перечня целевых программ сельского поселения, предлагаемых к финансированию из бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

3) основных направлений бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период;

4) предельных объемов ассигнований на выполнение действующих и принимаемых обязательств бюджета сельского поселения и проект их распределения в разрезе главных распорядителей;

5) пояснений главных распорядителей средств бюджета сельского поселения о результатах и основных направлениях деятельности и перечень целевых программ.

16. Предварительно осуществляется оценка объема ассигнований на выполнение действующих обязательств на основе реестра расходных обязательств сельского поселения, составленного ведущим специалистом в установленном порядке, с использованием представленных главными распорядителями, распорядителями и иными получателями средств бюджета сельского поселения данных о расходных обязательствах.

Объем ассигнований на выполнение действующих и принимаемых обязательств не может превышать планируемый объем доходов и сальдо источников покрытия дефицита бюджета сельского поселения. В случае невыполнения указанного условия принимается решение о сокращении расходных обязательств.

Предельные объемы ассигнований главных распорядителей средств бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период определяются раздельно по объемам ассигнований на выполнение действующих обязательств и принимаемых обязательств.

Сумма предельных объемов ассигнований на выполнение принимаемых обязательств главными распорядителями не может превышать предельный объем финансовых ресурсов, которые в очередном финансовом году и плановом периоде могут быть направлены на финансирование принимаемых обязательств.

17. Проект среднесрочного финансового плана составляется по формам 1 - 2, включает в себя нормативы отчислений доходов в бюджет сельского поселения, сопровождается пояснительной запиской, которая должна содержать:

1) обоснование параметров среднесрочного финансового плана бюджета сельского поселения, в т.ч. сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений;

2) оценку объемов ассигнований на выполнение действующих и принимаемых обязательств и обоснование распределения ассигнований на выполнение принимаемых обязательств, а также информацию о соотношении текущих и капитальных расходов бюджета сельского поселения за отчетный финансовый год и прогноз их соотношения на очередной финансовый год и плановый период;

3) оценку объемов ассигнований на капитальные вложения, включенных в адресную инвестиционную программу сельского поселения и перечень муниципальных целевых программ, предлагаемых к финансированию из бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

4) прогноз объема и структуры муниципального долга сельского поселения и обоснование предложений по объемам заимствований и стоимости обслуживания муниципального долга на очередной финансовый год и плановый период;

5) основные итоги по исполнению доходов, расходов бюджета сельского поселения в отчетном году.

18. Проект среднесрочного плана направляется на утверждение Главе Администрации сельского поселения.

19. План утверждается распоряжением Главы Администрации сельского поселения и подлежит опубликованию в установленном порядке.

Утвержденный План представляется в Думу сельского поселения одновременно с проектом бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское».

20. Сроки разработки Плана и проекта бюджета сельского поселения ежегодно утверждаются распоряжением Главы Администрации сельского поселения.

Форма 1

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»

НА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГОДЫ

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Прогноз очередного финансового года | Прогноз первого года планового периода | Прогноз второго года планового периода |
| 1. Доходы - всего |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| 1.1. Налоговые и неналоговые доходы |  |  |  |
| 1.2. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |  |  |  |
| 2. Расходы - всего |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| по разделам и подразделам функциональной классификации  расходов бюджета |  |  |  |
| 3. Профицит (+),  дефицит (-) |  |  |  |
| 4. Верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января |  |  |  |

Форма 2

БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ

БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ ГОДЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел, подраздел | КЦСР | КВР | Наименование | Прогноз очередного финансового года | Прогноз первого года планового периода | Прогноз второго года планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**10.07.2017 Г. №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА, А ТАКЖЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ДЛЯ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

В соответствии со статьями 217, 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета, а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Буровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев

Утвержден

Постановлением администрации

Ново-Николаевского муниципального образования

от 10.07.2017 г. №52

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА, А ТАКЖЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ДЛЯ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета (далее – Порядок) разработан в соответствии с ст.,ст. 217, 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» (далее – бюджет поселения) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения (далее - сводная роспись), а также утверждения лимитов бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета.

1. СОСТАВ СВОДНОЙ РОСПИСИ, ПОРЯДОК ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

1. Сводная роспись составляется администрацией Ново-Николаевского сельского поселения (далее – администрация) в соответствии с утвержденным решением Думы Ново-Николаевского сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Сводная роспись включает:

- бюджетные ассигнования по расходам бюджета в разрезе главного распорядителя средств бюджета, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Ново-Николаевского сельского поселения и не включенных в муниципальные программы направлений деятельности муниципальных органов Ново-Николаевского сельского поселения, видов расходов (групп, подгрупп) классификации расходов бюджетов, дополнительных кодов, включающих коды целей, присваиваемые Федеральным казначейством по видам межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из федерального бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов;

- бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета в разрезе главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор источников) и кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2. Сводная роспись утверждается главой Ново-Николаевского сельского поселения. Утверждение показателей сводной росписи на второй год планового периода и внесение изменений в утвержденные показатели сводной росписи на очередной финансовый год и первый год планового периода в связи с принятием решений о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете) осуществляются до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку.

2. УТВЕРЖДЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ДЛЯ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

3. Лимиты бюджетных обязательств на второй год планового периода и изменение лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и первый год планового периода главным распорядителем утверждается главой Петровского сельского поселения одновременно с утверждением показателей сводной росписи на второй год планового периода и внесением изменений в утвержденные показатели сводной росписи на очередной финансовый год и первый год планового периода по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Порядку.

4. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе главного распорядителя, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Петровского сельского поселения и непрограммных направлений деятельности), видов расходов (групп, подгрупп и элементов) классификации расходов бюджета, дополнительных кодов, включающих коды целей, присваиваемые Федеральным казначейством по видам межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из федерального бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также коды учета отдельных расходов бюджета согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

5. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете.

6. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

3. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя (главных администраторов источников)

7. Доведение до главного распорядителя показателей сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и первый год планового периода, а также лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и первый год планового периода осуществляется администрацией Ново-Николаевского сельского поселения в течении трех рабочих дней со дня утверждения сводной росписи.

4. ВЕДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ И ИЗМЕНЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

8. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет администрация посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

9. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета осуществляется администрацией на основании предложений главного распорядителя (главных администраторов источников):

- в связи с принятием решений о внесении изменений в решения о бюджете;

- по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положениями о бюджетном процессе поселения, решениями о бюджете;

- в связи с перераспределением бюджетных ассигнований между кодами подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю в текущем финансовом году по соответствующему разделу, подразделу, целевой статье (муниципальной программе и непрограммному направлению деятельности), группе вида расходов классификации расходов бюджета;

- в связи с перераспределением лимитов бюджетных обязательств между элементами видов расходов классификации расходов бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю в текущем финансовом году по соответствующему разделу, подразделу, целевой статье (муниципальной программе и непрограммному направлению деятельности), группе и подгруппе вида расходов классификации расходов бюджета.

На этапе подготовки проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете главный распорядитель (главные администраторы источников) представляют в администрацию сопроводительные письма с пояснением вносимых изменений.

При внесении изменений в решение о бюджете глава Ново-Николаевского сельского поселения утверждает соответствующие изменения в сводную роспись в течение пяти рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений в решение о бюджете. Одновременно утверждаются изменения лимитов бюджетных обязательств.

Изменение показателей сводной росписи осуществляется на основании предложений, представленных главным распорядителем (главными администраторами источников) в виде сопроводительного письма с пояснением вносимых изменений.

По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главный распорядитель прилагает письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение не допускается.

10. Администрация в течение семи рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) полного пакета документов на внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляет контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи, лимитам бюджетных обязательств.

В случае соответствия требованиям предлагаемые изменения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждаются главой Ново-Николаевского сельского поселения.

11. Администрация в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений сводной росписи доводит их до главного распорядителя, за исключением расходов на исполнение публичных нормативных обязательств по форме согласно приложению 2,4 к настоящему Порядку.

12. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года, за исключением изменений, вносимых до 1 ноября текущего финансового года в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом.

Главный распорядитель (главные администраторы источников) представляют в администрацию предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств не позднее десяти дней до наступления сроков, установленных настоящим пунктом.

5. ПОРЯДОК СОСТАЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ, УТВЕРЖДЕНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5. Порядок составления и утверждения бюджетной росписи, утверждение лимитов бюджетных обязательств

13. Бюджетная роспись главного распорядителя (главных администраторов) включает:

- бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя в разрезе получателей средств бюджета, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), видов расходов (групп, подгрупп, элементов), дополнительных кодов, включающих коды целей, присваиваемые Федеральным казначейством по видам межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из федерального бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также коды учета отдельных расходов бюджета согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

- бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета главного администратора источников в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администраторы источников) и кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

14. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с показателями сводной росписи и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

15. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств бюджета утверждаются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя, в ведении которого они находятся.

16. Составление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств получателей средств бюджета осуществляется в программном комплексе.

6. ДОВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ, ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ДО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ.

17. Главный распорядитель доводит показатели бюджетной росписи по расходам, за исключением расходов на исполнение публичных нормативных обязательств, до соответствующих подведомственных получателей средств бюджета.

7. ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ И ИЗМЕНЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

18. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (главный администратор) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств) в программном комплексе.

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 9 настоящего Порядка.

19. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем на основании письменного обращения получателя средств бюджетов, находящегося в его ведении.

В течение трех рабочих дней со дня получения изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств главный распорядитель обязан их утвердить.

Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета (администратора источников):

- показатели бюджетной росписи по расходам, за исключением расходов на исполнение публичных нормативных обязательств;

- показатели бюджетной росписи по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств и по источникам финансирования дефицита бюджета, лимиты бюджетных обязательств.

Приложение №1

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи

бюджета Ново-Николаевского сельского поселения

и бюджетных росписей

главных распорядителей средств бюджета,

а также утверждения лимитов бюджетных

обязательств, для главных распорядителей

средств бюджета

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА НОВО-НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД)

1. Расходы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ,  учреждение | Код главного распорядителя | Раздел, подраздел | Целевая  статья | Вид  расхода | Дополнительная  классификация | 20\_\_  год | 20\_\_  год | 20\_\_  год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Источники внутреннего финансирования дефицита

бюджета Ново-Николаевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета | | Сумма | | |
| Главного администратора | Группы, подгруппы | 20\_\_год | 20\_\_год | 20\_\_год |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи

бюджета Ново-Николаевского сельского поселения

и бюджетных росписей

главных распорядителей средств бюджета,

а также утверждения лимитов бюджетных

обязательств, для главных распорядителей

средств бюджета

ИЗМЕНЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА НОВО-НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД)

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ

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

(ЗАКОН, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ И ДР.)

ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Расходы

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ,  учреждение | Код главного распорядителя | Раздел,  подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Дополнительная классификация | 20\_\_  год | 20\_\_  год | 20\_\_  год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Источники внутреннего финансирования дефицита

бюджета Ново-Николаевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета | | Сумма | | |
| Главного администратора | Группы, подгруппы, статьи, вида | 20\_\_год | 20\_\_год | 20\_\_год |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи

бюджета Ново-Николаевского сельского поселения

и бюджетных росписей

главных распорядителей средств бюджета,

а также утверждения лимитов бюджетных

обязательств, для главных распорядителей

средств бюджета

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, учреждение | Код главного распорядителя | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Дополнительная классификация | 20\_\_  год | 20\_\_  год | 20\_\_  год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи

бюджета Ново-Николаевского сельского поселения

и бюджетных росписей

главных распорядителей средств бюджета,

а также утверждения лимитов бюджетных

обязательств, для главных распорядителей

средств бюджета

ИЗМЕНЕНИЯ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД)

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНИЙ

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

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, учреждение | Код главного распорядителя | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Дополнительная классификация | 20\_\_  год | 20\_\_  год | 20\_\_  год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи

бюджета Ново-Николаевского сельского поселения

и бюджетных росписей

главных распорядителей средств бюджета,

а также утверждения лимитов бюджетных

обязательств, для главных распорядителей

средств бюджета

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета)

1. Расходы

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главного распорядителя | Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расхода | Дополнительный код | 20\_\_  год | 20\_\_  год | 20\_\_  год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Источники внутреннего финансирования дефицита

бюджета Ново-Николаевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета | | Сумма | | |
| Главного администратора | Группы, подгруппы, статьи, вида | 20\_\_год | 20\_\_год | 20\_\_год |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №6

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи

бюджета Ново-Николаевского сельского поселения

и бюджетных росписей

главных распорядителей средств бюджета,

а также утверждения лимитов бюджетных

обязательств, для главных распорядителей

средств бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ УЧЕТА ОТДЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| 211 | Заработная плата |
| 212 | Прочие выплаты |
| 213 | Начисления на выплаты по оплате труда |
| 221 | Услуги связи |
| 222 | Транспортные услуги |
| 223 | Коммунальные услуги |
| 224 | Арендная плата за пользование имуществом |
| 225 | Расходы, услуги по содержанию имущества |
| 226 | Прочие работы, услуги |
| 290 | Прочие расходы |
| 310 | Увеличение стоимости основных средств |
| 340 | Увеличение стоимости материальных запасов |

**Учредитель** – Дума МО «Ново-Николаевское»

**Главный редактор** – Маглаев В. И.

**Адрес редакции** – с. Ново-Николаевск, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30

**Подписан в печать** – 06.08.2017 г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в ОГУП «Печатный дом «Усть-Ордынский»**

Усть-Орда, ул. Буденного, 5.