



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

12 января 2018

Иркутск

№ 2-лнр

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет министерства лесного комплекса Иркутской области, территориальных управлений министерства лесного комплекса Иркутской области

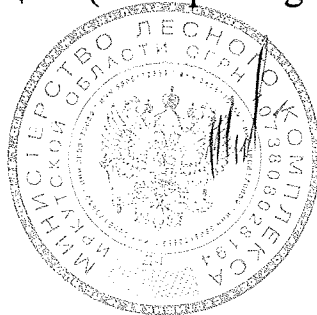
В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года N 112н, руководствуясь Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 31 марта 2016 года N 178-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет министерства лесного комплекса Иркутской области, территориальных управлений министерства лесного комплекса Иркутской области.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель министра



В.А. Широков

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ  
БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ  
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий 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 года N 112н, и устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет министерства лесного комплекса Иркутской области (далее - министерство), территориальных управлений министерства лесного комплекса Иркутской области (далее - управление).

**Глава 2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ  
СМЕТ**

2. Бюджетная смета (далее - смета) составляется получателем средств областного бюджета в целях установления объема и распределения направлений расходования средств областного бюджета на период одного финансового года.

3. Показатели сметы утверждаются в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций министерства, управлений.

4. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам аналитических показателей (КОСГУ, Доп. ФК, Доп. ЭК) (далее - коды аналитических показателей) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Смета управления составляется, подписывается начальником управления (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности начальника), главным бухгалтером и направляется на утверждение в отдел

формирования бюджета, планирования и финансирования в двух экземплярах (на бумажном носителе и в электронном виде) не позднее 10 дней с момента получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

К смете в обязательном порядке прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей по кодам аналитических показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

6. Отдел формирования бюджета, планирования и финансирования министерства в течение пяти рабочих дней рассматривает смету и по итогам рассмотрения представляет ее на утверждение заместителю министра.

Один экземпляр утвержденной и заверенной гербовой печатью сметы направляется в управление. Второй экземпляр сметы остается в отделе формирования бюджета, планирования и финансирования министерства для осуществления контроля по ведению сметы.

При наличии замечаний смета возвращается управлению для последующей доработки. Повторное направление управлением доработанной сметы в отдел формирования бюджета, планирования и финансирования министерства осуществляется в течение пяти дней.

Смета министерства утверждается министром.

### Глава 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

7. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

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", в случае:

1) изменения доведенного министерству, управлению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

2) распределения сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и кодам аналитических показателей, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств министерства;

3) распределения сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств министерства;

Изменение показателей сметы оформляются в форме уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств.

8. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств министерства, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств министерства.

9. В случае образования в ходе исполнения областного бюджета экономии по отдельным кодам аналитических показателей начальник управления или лицо, замещающее его, представляют в министерство предложения по внесению изменений в утвержденные сметы.

10. Предложения о внесении изменений в смету направляются в письменном виде в министерство не чаще одного раза в квартал до 15 числа первого месяца текущего квартала, в четвертом квартале - не позднее 20 ноября текущего финансового года (в исключительных случаях по согласованию с руководителем министерства).

Предложения, поступившие в министерство после указанных сроков, рассмотрению не подлежат.

Обращение с предложениями о внесении изменений в смету в обязательном порядке должно содержать:

1) обоснование причин предполагаемой или образовавшейся экономии средств с приведением расчетов, подтверждающих объем неиспользованных средств (по тем кодам аналитических показателей, по которым расходы областного бюджета регламентируются нормативными правовыми актами);

2) подробное обоснование причин предлагаемых изменений (по тем кодам аналитических показателей, по которым расходы областного бюджета не регламентируются нормативными правовыми актами);

3) заявку об изменении бюджетной сметы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - заявка).

Изменения в заявке указываются в виде отклонений в абсолютных суммах от сметных назначений.

11. Предложения по уменьшению расходов по кодам аналитических показателей рассматриваются только при условии принятия управлением письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

12. Уточненная смета министерства с учетом внесенных изменений показателей сметы составляется на 31 декабря текущего финансового года отделом формирования бюджета, планирования и финансирования

министерства по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, и представляется на утверждение руководителю министерства.

13. Уточненные сметы управлений с учетом внесенных в них изменений составляются на 31 декабря текущего финансового года управлениями по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, и представляются на утверждение в отдел формирования бюджета, планирования и финансирования министерства в соответствии с настоящим Порядком.

Заместитель министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Литвинова', written in a cursive style.

С.В. Литвинова

**УТВЕРЖДАЮ**

Министр

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;  
**Министерство лесного комплекса Иркутской области**  
 наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 \_\_\_\_ ГОД**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_ **Министерство лесного комплекса Иркутской области** \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_ **Областной бюджет** \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование иностранной валюты)

КОДЫ	0501012
Дата	
по ОКПО	
по БК	843
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	Доп ЭК	20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Всего</b>								

Начальник (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет министерства лесного комплекса Иркутской области, территориальных управлений министерства лесного комплекса Иркутской области

**ЗАЯВКА**  
**НА ИЗМЕНЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_ ГОД**

\_\_\_\_\_ раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов классификации расходов бюджетной классификации РФ

\_\_\_\_\_ получатель бюджетных средств

Наименование расходов	Код аналитического показателя		Сумма изменений (+, -)	в том числе кассовый план по расходам			
	КОСГУ	Доп. ФК Доп. ЭК		I	II	III	IV
Итого			0	0	0	0	0

Обоснования и расчеты по вносимым изменениям на \_\_\_ листах прилагаются.

Начальник управления гарантирует недопущение образования кредиторской задолженности по уменьшаемым статьям.

Начальник \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись)