

**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 9 марта 2016 года

№ 6

**О порядке составления, утверждения и ведения бюджетной сметы
Ленинградского областного государственного казённого учреждения
«Управление по охотничьему хозяйству Ленинградской области»**

В соответствии со статьями 158, 161, 162 и 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление по охотничьему хозяйству Ленинградской области», подведомственного комитету по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителю Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление по охотничьему хозяйству Ленинградской области» (далее – Учреждение), осуществлять составление, утверждение и ведение бюджетной сметы в соответствии с требованиями прилагаемого Порядка.

3. Признать утратившими силу:

Приказ комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 30 декабря 2010 года № 16 «О порядке составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Ленинградского областного государственного казённого учреждения «Управление по охотничьему хозяйству Ленинградской области»;

Приказ комитета по охране, контролю и регулированию использования

объектов животного мира Ленинградской области от 26 октября 2011 года № 17 «О внесении изменений в приказ комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 30 декабря 2010 года № 16 «О порядке составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Ленинградского областного государственного казённого учреждения «Управление по охотничьему хозяйству Ленинградской области»».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.Л. Слепунин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета по охране,
контролю и регулированию
использования объектов
животного мира Ленинградской
области
от 09.03.2016 № 6

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ
ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХОТНИЧЬЕМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ», ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО
ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление по охотничьему хозяйству Ленинградской области» - получателя средств областного бюджета Ленинградской области, подведомственного комитету по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - Порядок), разработан в целях обеспечения целевого характера использования бюджетных средств, упорядочения деятельности по составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (далее – смета), а также внесению изменений в бюджетную смету.

1. Общие положения

1.1. Смета - документ, определяющий на соответствующий финансовый год расчетные показатели и направление расходования бюджетных средств на основании доведенных до Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление по охотничьему хозяйству Ленинградской области» (далее – учреждение) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации и утверждаемый комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области

(далее – комитет) как главным распорядителем бюджетных средств.

1.2. Смета составляется на основании разработанных и установленных главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемом лимитов бюджетных обязательств по расходам областного бюджета Ленинградской области, являющихся неотъемлемой частью сметы.

1.3. Смета корректируется с учетом особенностей учреждения по данным результатов проверки правильности составления и ведения смет, результатов выполнения учреждением сметы за отчетный и (или) текущий финансовый год и данных о соблюдении учреждением бюджетного законодательства Российской Федерации по результатам проведения контрольных мероприятий, в том числе внутреннего финансового контроля организации бюджетного учета и отчетности учреждения.

2. Составление бюджетной сметы

2.1. Учреждение составляет смету на очередной финансовый год по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

2.2. Учреждение составляет и устанавливает объемы и распределение направления расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам областного бюджета Ленинградской области на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения в текущем финансовом году и расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения в текущем году.

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

Комитет вправе установить дополнительные аналитические показатели бюджетной сметы учреждения, письменно уведомив об этом учреждение.

2.4. В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Формирование проекта сметы на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с настоящим Порядком составления, утверждения и ведения сметы.

2.5. Действие утвержденной сметы прекращается по окончании текущего финансового года.

3. Утверждение бюджетной сметы

3.1. Смета подписывается руководителем учреждения или иным уполномоченным им лицом, руководителем планово-финансовой службы учреждения или иным уполномоченным руководителем лицом, исполнителем, заверяется гербовой печатью и направляется в комитет в двух экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.2. Смета учреждения утверждается руководителем комитета или иным уполномоченным им лицом в течение 5 рабочих дней со дня ее представления.

Один экземпляр утвержденной сметы остается в комитете (в отделе бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения), другой экземпляр утвержденной сметы возвращается в учреждение.

3.3. При выявлении несоответствия показателей сметы утвержденным лимитам бюджетных обязательств смета возвращается учреждению для устранения замечаний и повторного представления в комитет на утверждение в течение 5 рабочих дней.

4. Ведение бюджетной сметы

4.1. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах

доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

4.2. 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», в случае изменений:

- объемов сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- распределения сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

- распределения сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- распределения сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

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

4.4. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем комитета или иным уполномоченным им лицом по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Порядку).

5. Процедура внесения изменений в бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств

5.1. Предложения по внесению изменений в бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств могут быть представлены учреждением в комитет не более одного раза в месяц в срок до 2-го числа каждого месяца. Предложения, поступившие в комитет после указанных сроков, подлежат рассмотрению в следующем месяце.

5.2. Предложения по внесению изменений в бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств подаются в виде письменного обращения руководителя учреждения в адрес комитета. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- подробное обоснование причин предполагаемой или образовавшейся экономии средств с приведением расчетов, подтверждающих объем остающихся неиспользованными средств, а также обоснование необходимости направления этих средств на другие расходы с приведением необходимых расчетов;

- подтверждение наличия ассигнований и лимитов, свободных от бюджетных обязательств;

- заявку об изменении ассигнований и лимитов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Изменения в заявке указываются в виде отклонений в абсолютных суммах от ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

5.3. В течение 10 рабочих после получения уведомления о внесении изменений в бюджетные ассигнования и в лимиты бюджетных обязательств учреждение формирует уточненную смету с приложением обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, использованных при формировании уточненной сметы, являющихся её неотъемлемой частью по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Порядку).

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|-------|---|---|
| | | | | | | | | |
| Итого по коду БК (по коду раздела) | | | | | | | | |
| | | | | | | Всего | | |

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель
планово-финансовой службы

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

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

"__" _____ 20__ г.

| | | | | |
|--|-------|--|--|--|
| | Всего | | | |
|--|-------|--|--|--|

Руководитель учреждения
 (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)

Номер страницы
 Всего страниц

Руководитель
 планово-финансовой службы _____
 (подпись) (расшифровка
 подписи)

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

" " _____ 20__ г.

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------|--|
| | | | | | | | | |
| Итого по коду БК (по коду раздела) | | | | | | | | |
| | | | | | | | Всего | |

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Номер страницы

| |
|--|
| |
| |

Всего страниц

Руководитель
планово-финансовой службы

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Исполнитель

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

"__" _____ 20__ г.

| | | | | | | | | | |
|----------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| раздела) | | | | | | | | | |
| | Всего | | | | | | | | |

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Номер страницы

| |
|--|
| |
|--|

Всего страниц

| |
|--|
| |
|--|

Руководитель
планово-финансовой службы

(подпись) (расшифровка
подписи)

Исполнитель

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

" " _____ 20__ г.