



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 января 2012 г.
г. Орёл

№ 274

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы областных государственных казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы областных государственных казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Заместителю руководителя Департамента – начальнику управления финансового планирования, учета и отчетности Департамента образования Орловской области И. В. Коростелевой довести настоящий приказ до сведения руководителей казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, и обеспечить его исполнение.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента образования, культуры и спорта Орловской области от 4 августа 2011 года № 1532 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы областного государственного казенного учреждения, подведомственного Департаменту образования, культуры и спорта Орловской области».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области

Т. А. Шевцова

Исп. И. О. Шатрова
(4862) 59-82-81

Знесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 18 июля 20 11 г. № 50/100

Приложение
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 10 марта 2018г. № 244

ПОРЯДОК

составления, утверждения и ведения бюджетной сметы областных государственных казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее – смета, бюджетная смета) областных государственных казенных учреждений Орловской области, его обособленного (структурного) подразделения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета (далее – учреждение), в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Департамент).

2. Формирование и ведение бюджетной сметы учреждениями осуществляется с использованием государственной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3. Бюджетная смета составляется учреждением на очередной финансовый год в случае, если закон об областном бюджете утверждается на один финансовый год, либо на очередной финансовый год и плановый период, если закон об областном бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период и ведется в соответствии с настоящим Порядком.

II. Требования к составлению бюджетной сметы

4. 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, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

5. 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.

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

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

8. Бюджетная смета учреждения в течение пяти рабочих дней с даты получения лимитов бюджетных обязательств составляется учреждением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – форма бюджетной сметы) в двух экземплярах, подписывается руководителем учреждения, руководителем планово-финансовой службы учреждения и исполнителем данного документа и представляется в управление финансового планирования, учета и отчетности (далее – управление) Департамента (казенное учреждение, в составе которого создано обособленное (структурное) подразделение казенного учреждения без прав юридического лица, осуществляющее полномочия по ведению бюджетного учета), с расчетами в течение двух рабочих дней с даты ее подписания руководителем учреждения.

III. Требования к утверждению бюджетной сметы

10. Бюджетная смета казенного учреждения в течение пяти рабочих дней с даты ее получения от казенного учреждения в случае соответствия расчетов, приложенных к смете согласно пункту 6 настоящего Порядка, расчетным показателям, характеризующим деятельность казенного учреждения, разработанным и установленным (согласованным) главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год, либо на очередной финансовый год и плановый период, и доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, полноты и правильности заполнения формы бюджетной сметы согласовывается руководителем управления и в день согласования направляется на утверждение руководителю Департамента. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней с момента получения согласованной бюджетной сметы казенного учреждения от управления утверждает бюджетную смету казенного учреждения, подпись Департамента заверяется гербовой печатью Департамента. В день утверждения руководителем Департамента бюджетной сметы казенного учреждения, один экземпляр утвержденной

сметы казенного учреждения направляется казенному учреждению, один экземпляр утвержденной бюджетной сметы казенного учреждения остается в Департаменте.

В случае непредставления одновременно с бюджетной сметой казенного учреждения расчетов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, и (или) несоответствия расчетов, приложенных к смете согласно пункту 6 настоящего Порядка, расчетным показателям, характеризующим деятельность казенного учреждения, разработанным и установленным (согласованным) главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год, либо на очередной финансовый год и плановый период, и (или) доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств и (или) установления отсутствия полноты (или) правильности заполнения формы бюджетной сметы, бюджетная смета казенного учреждения в течение двух рабочих дней с даты ее получения от казенного учреждения возвращается руководителем управления казенному учреждению без согласования.

11. Смета обособленного (структурного) подразделения казенного учреждения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета (далее – обособленное подразделение казенного учреждения), в течение пяти рабочих дней с даты ее получения от обособленного подразделения казенного учреждения утверждается руководителем казенного учреждения, в составе которого создано данное подразделение, в случае соответствия расчетов, приложенных к смете согласно пункту 6 настоящего Порядка, расчетным показателям, характеризующим деятельность обособленного подразделения казенного учреждения и доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, разработанным и установленным (согласованным) главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год, либо на очередной финансовый год и плановый период, полноты (или) правильности заполнения формы бюджетной сметы. В день утверждения сметы обособленного подразделения казенного учреждения руководителем казенного учреждения, в составе которого создано данное подразделение, один экземпляр утвержденной сметы обособленного подразделения казенного учреждения направляются обособленному подразделению казенного учреждения, один экземпляр утвержденной бюджетной сметы обособленного подразделения казенного учреждения остается в казенном учреждении, в составе которого создано данное подразделение.

В случае непредставления расчетов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, и (или) несоответствия расчетов, приложенных к смете согласно пункту 6 настоящего Порядка, расчетным показателям, характеризующим деятельность обособленного подразделения казенного учреждения, разработанным и установленным (согласованным) главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год, либо на очередной финансовый год и плановый период, и (или)

доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств и (или) установления отсутствия полноты (или) правильности заполнения формы бюджетной сметы, смета обособленного подразделения казенного учреждения в течение двух рабочих дней с даты ее получения от обособленного подразделения казенного учреждения возвращается руководителем казенного учреждения, в составе которого создано данное подразделение, обособленному подразделению казенного учреждения без согласования.

IV. Порядок ведения бюджетной сметы

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

13. 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, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

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

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

14. Руководитель учреждения вправе обратиться в Департамент с предложением внесения изменений в смету в случаях, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств, не чаще, чем 1 раз в месяц до 15 числа ежемесячно и до 5 числа последнего месяца квартала.

15. Предложения по внесению изменений в смету, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств, представляются руководителем учреждения в Департамент по мере необходимости, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

16. Для согласования изменений показателей бюджетной сметы руководитель казенного учреждения направляет руководителю управления Департамента предложения по внесению изменений в смету, представленные в письменном виде в произвольной форме, подписанные руководителем казенного учреждения, в сроки, определенные пунктом 14,15 настоящего Порядка, с представлением финансово-экономического обоснования изменений показателей бюджетной сметы, составленных в порядке, определенном пунктом 17 настоящего Порядка. Руководитель управления в течение трех рабочих дней с даты получения от казенного учреждения изменений показателей бюджетной сметы, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств, и в течение трех рабочих дней с даты получения из Департамента финансов Орловской области справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя бюджетных средств в случае приостановления финансово-экономической обоснованности внесения изменений в смету и полноты и правильности заполнения формы изменений в смету согласовывает изменения показателей бюджетной сметы (приложение 2 к Порядку) и в день согласования направляет их на утверждение руководителю Департамента. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней с даты получения от управления Департамента согласованных изменений показателей бюджетной сметы утверждает изменения показателей бюджетной сметы, подпись руководителя заверяется гербовой печатью Департамента. В день утверждения руководителем Департамента изменений показателей бюджетной сметы, один экземпляр утвержденных изменений показателей бюджетной сметы направляются казенному учреждению, один экземпляр утвержденных изменений показателей бюджетной сметы остается в Департаменте.

В случае непредставления финансово-экономического обоснования и (или) установления отсутствия финансово-экономической обоснованности внесения изменений в смету и (или) полноты и (или) правильности заполнения формы изменений в смету, изменения показателей бюджетной сметы в течение двух рабочих дней с даты их получения от казенного учреждения возвращаются руководителем управления Департамента казенному учреждению без согласования.

17. Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах (далее – форма изменений в смету). Изменения показателей бюджетной сметы подписываются руководителем учреждения, руководителем планово-

финансовой службы учреждения и исполнителем данного документа. К представленным на утверждение изменениям показателей бюджетной сметы прилагается финансово-экономическое обоснование необходимости внесения изменений в смету, составленное в письменном виде в произвольной форме, подписанное руководителем учреждения (далее – финансово-экономическое обоснование).

18. Утверждение изменений показателей бюджетной сметы обособленного подразделения казенного учреждения осуществляется руководителем казенного учреждения, в составе которого создано данное подразделение, в порядке, определенном разделом III Порядка, на основании предложений руководителя обособленного подразделения казенного учреждения, поступивших в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим разделом для казенных учреждений.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности лица, согласующего бюджетную смету; наименование

_____ (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование

_____ главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

_____ главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 ____ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 ____ и 20 ____ ГОДОВ)
от " ____ " _____ 20 ____ г.**

Получатель бюджетных средств _____
 Распорядитель бюджетных средств _____
 Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____
 по Перечню (Реестру) _____
 по Перечню (Реестру) _____
 по БК _____
 по ОКТМО _____
 по ОКЕИ _____

КОДЫ
0501012
383

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями и их обособленными (структурными) подразделениями на 20 ____ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма на 20 ____ год		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
Всего								X	X

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Раздел 2. Расходы государственных (муниципальных) органов, органов управления государственными внебюджетными фондами в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма на 20__ год		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
							Всего	X	X

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма на 20__ год		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
							Всего	X	X

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20__ год

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма на 20__ год		
раздел 1	подраздел 2	целевая статья 3	вид расходов 4		в рублях, (рублевый эквивалент) 6	в валюте 7	Код валюты 8
				Итого по коду БК		X	X
				Всего		X	X

Справочно курс валюты на дату

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

Номер страницы
Всего страниц

Руководитель планово-
финансовой службы
Исполнитель

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

"__" "__" 20__ г.

* Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности лица, согласующего бюджетную смету: наименование
 главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств: учреждения)

 (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

 (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету: наименование
 главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств: учреждения)

 (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20 ____
ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 ____ И 20 ____ ГОДОВ)
 от " ____ " _____ 20 ____ г.

Получатель бюджетных средств _____
 Распорядитель бюджетных средств _____
 Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____
 по Перечню (Реестру) _____
 по Перечню (Реестру) _____
 по БК _____
 по ОКТМО _____
 по ОКЕИ _____

КОДЫ
0501013
383

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями и их обособленными (структурными) подразделениями на 20 ____ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма изменения на 20 ____ год (+, -)		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
Всего								X	X

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Раздел 2. Расходы государственных (муниципальных) органов, органов управления государственными внебюджетными фондами в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма изменения на 20__ год (+, -)		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
						Всего		X	X

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма изменения на 20__ год (+, -)		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)								X	X
						Всего		X	X

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 4. Итого по изменениям показателей бюджетной сметы на 20__ год

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма изменения на 20__ год (+, -)		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8
				Итого по коду БК		X	X
				Всего		X	X

Справочно курс валюты на дату

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

Номер страницы
Всего страниц

Руководитель планово-
финансовой службы
Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"__" _____ 20__ г.

* Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.