

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
28.12.2017 № 09-7636

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 28.12.2017 № 41-17
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 19.05.2011 № 10-11

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.05.2011 № 10-11 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет функции и полномочия учредителя» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на председателя финансового комитета – главного бухгалтера департамента Захаренко Н.К.».

1.2. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу с 01 января 2018 года.

Директор департамента

Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента труда и
социальной поддержки населения
Ярославской области

от 19.05.2011 № 10-11

(в редакции приказа департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 28.12.2017 № 41-17)

ПОРЯДОК

составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Общие положения

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и определяет требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (далее – сметы) государственных казенных учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждения).

2. Составление и утверждение смет

2.1. Составлением смет учреждений является установление объема и распределение направлений расходования средств областного бюджета на основании доведенных до учреждений в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам областного бюджета на исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждений на очередной финансовый год и плановый период (далее – лимиты бюджетных обязательств).

Расходы на исполнение публичных нормативных обязательств отражаются в сметах на основании доведенных до учреждений в установленном порядке бюджетных ассигнований по расходам на очередной

финансовый год и плановый период.

2.2. Показатели смет формируются по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления.

Сметы составляются учреждениями по рекомендуемому образцу (по форме согласно приложению 1 к Порядку).

2.3. Сметы учреждений составляются в двух экземплярах.

2.4. К представленным на утверждение сметам прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании смет, являющихся неотъемлемой частью смет.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и утверждаются при утверждении смет учреждений.

Помимо указанных обоснований, к сметам прилагаются:

- штатные расписания;
- план повышения квалификации и семинаров для сотрудников учреждений;
- данные о тарифах на услуги связи, коммунальные услуги, прочие услуги по содержанию зданий и помещений;
- план капитального и текущего ремонта зданий, помещений, коммунальных систем (составляется на основании актов технического состояния зданий и сооружений, дефектных ведомостей, сметных расчетов);
- данные о количестве автомобилей и их эксплуатационных характеристиках;
- сведения о фактической обеспеченности основными средствами;
- сведения о фактической обеспеченности материальными запасами;
- копии либо реестр заключенных договоров, контрактов (принятых обязательств);
- другие документы, обосновывающие расчеты.

2.5. Сметы реорганизуемых учреждений составляются в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешли реорганизуемые учреждения, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждениям в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом.

Сметы учреждений, не являющихся главным распорядителем средств бюджета, утверждаются руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом.

2.7. В целях формирования смет главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 рабочих дней со дня получения утвержденных лимитов бюджетных обязательств распределяет и доводит учреждениям бюджетные ассигнования.

2.8. Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения лимитов бюджетных обязательств составляют и представляют на утверждение главному распорядителю бюджетных средств сметы на финансовый год и годы планового периода с приложением обоснований (расчетов) плановых сметных показателей и иных документов в соответствии с пунктом 2.4 данного раздела Порядка.

2.9. Сметы учреждений подписываются (с расшифровкой подписи) руководителями и главными бухгалтерами учреждений с указанием даты подписания смет и заверяются печатью.

2.10. Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает сметы подведомственных учреждений на предмет соответствия показателей смет лимитам бюджетных обязательств, правильности произведенных расчетов, распределения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Рассмотрение смет, представленных без приложения обоснований (расчетов) плановых сметных показателей и иных документов, указанных в пункте 2.4 данного раздела Порядка, не производится.

Сметы учреждений рассматриваются главным распорядителем бюджетных средств в течение 3 рабочих дней со дня их получения и при отсутствии замечаний утверждаются руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом.

2.11. Сметы возвращаются учреждениям на доработку в случае:

- несоответствия представленных смет показателям лимитов бюджетных обязательств, доведенных до учреждений;
- отсутствия расчетов и обоснований плановых сметных показателей;
- несоблюдения формы сметы (приложение 1 к Порядку);
- выявления ошибок технического характера.

При наличии замечаний сметы корректируются учреждениями и утверждаются главным распорядителем бюджетных средств или иным уполномоченным им лицом в 3-дневный срок со дня их повторного представления.

2.12. После утверждения смет учреждений один экземпляр сметы остается у главного распорядителя бюджетных средств, второй высылается или передается соответствующим учреждениям.

2.13. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета формирует свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

3. Ведение смет

3.1. Ведением смет является внесение изменений в сметы в пределах доведенных в установленном порядке учреждениям лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Изменения показателей смет составляются учреждениями по форме согласно приложению 2 к Порядку.

3.3. Внесение изменений в сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

- изменяющих объем сметных назначений в случае изменения доведенного учреждениям в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов 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 объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами смет.

К представленным на утверждение изменениям показателей смет прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

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

3.5. Утверждение изменений показателей смет осуществляется руководителем главного распорядителя средств бюджета в порядке, установленном разделом 2 Порядка.

3.6. Предложения по уменьшению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации рассматриваются только при условии принятия учреждениями письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым лимитам бюджетных обязательств.

3.7. Внесение изменений в сметы за истекший отчетный период не допускается.

3.8. Главный распорядитель бюджетных средств в лице планово-экономического отдела финансового комитета департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет контроль за ведением и исполнением смет, целевым расходованием средств областного бюджета.

Итого по коду БК (по коду раздела)							
Всего							

Номер страницы

Всего страниц

Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20__ год

Код бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма на 20__ год
раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода	КОСГУ	
Итого по коду БК					
Всего					

Номер страницы

Всего страниц

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку

Форма

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
_____ Л.М. Андреева

«_____» _____ 20__ г.

**ИЗМЕНЕНИЕ №__ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ
НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ)
«_____» _____ 20__ г.**

	КОДЫ
Получатель бюджетных средств:	Форма по ОКУД 0501012
_____	Дата
Распорядитель бюджетных средств:	По ОКПО
_____	По Перечню (Реестру)
Главный распорядитель бюджетных средств:	По Перечню (Реестру)
_____	По БК
Наименование бюджета:	По ОКТМО
_____	По ОКЕИ 383
Единица измерения: руб.	

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 бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения на 20__ год (+, -)
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода	КОСГУ	
Итого по коду БК (по коду раздела)							
Всего							

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 бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения на 20__ год (+, -)
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода	КОСГУ	
Итого по коду БК (по коду раздела)							
Всего							

Номер страницы

Всего страниц

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

Наименование показателя	Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения на 20__ год (+, -)
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода	КОСГУ	
Итого по коду БК (по коду раздела)							
Всего							

Номер страницы
Всего страниц

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

Код бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения на 20__ год (+, -)
раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода	КОСГУ	
Итого по коду БК Всего					

Номер страницы
Всего страниц

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«_____» _____ 20__ г.