



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.06.2018 года

г. Кострома

№ 57

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента финансов Костромской области и казенных учреждений, подведомственных департаменту финансов Костромской области

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента финансов Костромской области и казенных учреждений, подведомственных департаменту финансов Костромской области.
2. Настоящий приказ применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетных смет департамента финансов Костромской области и казенных учреждений, подведомственных департаменту финансов Костромской области, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетной сметы на 2019 год (на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента финансов

И.Н.Замураев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента финансов
Костромской области
от «04» июня 2018 года № 57

ПОРЯДОК

составления, утверждения и ведения бюджетных смет
департамента финансов Костромской области и казенных учреждений,
подведомственных департаменту финансов Костромской области

I. 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 бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее – Общие требования), и устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента финансов Костромской области и казенных учреждений, подведомственных департаменту финансов Костромской области (далее соответственно - Департамент, Учреждения).

II. Порядок составления бюджетных смет

2. Бюджетная смета (далее - смета) составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств областного бюджета на срок закона Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании доведенных до Департамента и Учреждений лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Департамента и Учреждений, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов» (далее - лимиты бюджетных обязательств).

Смета составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и

(или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов областного бюджета с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов с дополнительной детализацией операций по кодам классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – КОСГУ)», в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, в рублях.

4. Смета составляется Департаментом, Учреждениями путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период.

Смета составляется Департаментом, Учреждениями по рекомендованному образцу, предусмотренному приложением № 1 к Общим требованиям, на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы, составленных по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта закона Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и утверждаются в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

5. Смета аппарата Департамента составляется финансовым отделом Департамента и представляется на утверждение директору Департамента или иному лицу, уполномоченному действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени Департамента (далее – уполномоченное лицо), не позднее семи рабочих дней со дня доведения Департаменту в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

Смета Учреждений составляется в 2-х экземплярах, подписывается руководителем Учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени Учреждения, заверяется гербовой печатью и направляется на утверждение в Департамент не позднее семи рабочих дней со дня доведения Учреждениям в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств с приложением обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы Учреждений.

III. Утверждение смет

6. Смета Департамента, Учреждений утверждается директором

Департамента или уполномоченным лицом не позднее десяти рабочих дней со дня доведения Департаменту, Учреждениям в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

7. Смета Учреждений направляется Учреждениям в течение трёх рабочих дней со дня утверждения сметы. Один экземпляр сметы Учреждений остается в финансовом отделе Департамента.

IV. Ведение смет

8. Ведением сметы является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных Департаменту, Учреждениям в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

9. Одновременно с предлагаемыми изменениями в смету представляются обоснования (расчеты) по изменяемым кодам статей (подстатей) КОСГУ, а также причины образования экономии бюджетных ассигнований с письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

10. Изменения показателей сметы составляются Департаментом, Учреждениями по рекомендуемому образцу, предусмотренному приложением № 2 к Общим требованиям.

11. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражаемых со знаком "плюс", и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного Департаменту, Учреждениям в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств;

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

12. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта 4 настоящего Порядка.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы Департамента, Учреждений, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

13. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений в бюджетную роспись Департамента и лимиты бюджетных обязательств.

14. Утверждение изменений в показатели сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, в случаях внесения изменений в смету, установленных абзацами вторым - четвертым пункта 11 настоящего Порядка.

15. Департамент, Учреждения принимают и (или) исполняют бюджетные обязательства в пределах сметных показателей, утвержденных на дату осуществления операций по исполнению сметы с учетом изменений показателей лимитов бюджетных обязательств.

V. Формирование проектов смет на очередной финансовый год и плановый период

16. Формирование проекта сметы Департамента на очередной финансовый год и плановый период осуществляется на этапе составления проекта закона Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с постановлением департамента финансов Костромской области от 28 июля 2011 года № 20 «Об утверждении Порядка планирования бюджетных ассигнований областного бюджета и методики планирования бюджетных ассигнований областного бюджета».

17. В целях формирования сметы Учреждений на очередной финансовый год и плановый период Учреждения на этапе составления проекта закона Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период составляют обоснования (расчеты) плановых сметных показателей по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку, исходя из предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

В случае планируемых Учреждением изменений предельных объемов бюджетных ассигнований, а также изменений по статьям расходов на очередной финансовый год и плановый период, расчеты на эти суммы представляются по форме, предусмотренной приложением к настоящему Порядку.

Приложение
к Порядку составления, утверждения и
ведения бюджетных смет департамента
финансов Костромской области и
казенных учреждений,
подведомственных департаменту
финансов Костромской области

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей
к бюджетной смете

825	
(код ГРБС)	(наименование учреждения)
	на год

код бюджетной классификации (раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов), код аналитического показателя	наименование КОСГУ, обоснования, расчета	Сумма, в рублях
1	2	3
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 211 00	Заработная плата	
	численность по штатному расписанию (расчет)	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 212 00	Прочие выплаты - всего в т.ч.	
	оплата суточных за время служебных командировок	
	ежемесячные компенсационные выплаты матерям, состоящим в трудовых отношениях, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 213 00	Начисления на оплату труда (%)	
	(расчет)	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 221 00	Услуги связи	
	услуги связи, оказываемые (расчет)	
	междугородние переговоры (расчет)	
	мобильная сеть (расчет)	
	интернет (расчет)	
	услуги связи (отправка корреспонденции) (расчет)	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 222 00	Транспортные услуги-всего	
	проезд в служебные командировки в г. Москву, районы области и др.города, на курсы повышения квалификации	
	прочие транспортные услуги	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 223 00	Коммунальные услуги	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 223 10		
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 223 20		

1	2	3
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 223 30		
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 224 00	Арендная плата за пользование имуществом	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 225 00	Работы, услуги по содержанию имущества техобслуживание франкировальной машины (расчет) текущий ремонт вычислительной и оргтехники, оборудования, инвентаря заправка картриджей к принтерам прочие услуги	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 226 00	Прочие работы, услуги- всего в т.ч. оплата проживания во время нахождения в служебных командировках оплата за курсы и семинары информационное обслуживание (расчет) расходы на оплату труда (с учетом налогов) лицам, не состоящим в штате за выполненные работы по договорам гражданско-правового характера оплата договоров на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспорта подписка на газеты и журналы прочие услуги - оплата нотариальных и юридических услуг, услуг по экспертизе основных средств и иные услуги модернизация и сопровождение программных продуктов (расчет)	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 262 00	Пособия по социальной помощи населению	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 262 10	выплаты по социальной помощи населению (расчет)	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 290 00 291 00 292 00 293 00 294 00 295 00 296 00	Прочие расходы налог на имущество (расчет) налог с владельцев автотранспортных средств (расчет) штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) штрафные санкции по долговым обязательствам другие экономические санкции иные расходы	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 310 10	Увеличение стоимости основных средств приобретение мебели и др. предметов: обогреватели, чайники, телефонные аппараты, калькуляторы и иные основные средства приобретение МФУ, принтеры (расчет) иное (расчет)	
XX.XX.XXXXXXXXXXX.XXX. 340 30	Оплата горюче-смазочных материалов, всего приобретение масла и прочих ГСМ (расчет)	
1	2	3

XX.XX.XX.XX.XXXXXXXXXXX. XXX.340 40	Прочее увеличение стоимости материальных запасов, всего	
	бумага для принтеров, ксероксов, факсов и иные (расчет)	
	картриджи и тонер к принтерам (расчет)	
	запчасти к принтерам и компьютерам, дискеты и диски (расчет)	
	картриджи, тонер и запчасти к ксероксам (расчет)	
	канцелярские товары: (ручки, стержни, скоросшиватели и т.д.) (расчет)	
	прочие материальные запасы	
	ИТОГО	

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.
