

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

От 04.06.2018г.

№ 27

г.Вологда

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство»

В соответствии со статьями 158 и 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов области от 4 июня 2012 года № 385 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство».
3. Настоящий приказ применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетной сметы государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство», начиная с составления, утверждения и ведения бюджетной сметы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

Заместитель Губернатора области,
начальник Департамента финансов области



В.Н. Артамонова

Утвержден
приказом Департамента
финансов области
от _____ № _____

ПОРЯДОК

составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статей 158 и 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н (далее – Общие требования), и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» (далее – смета), подведомственного Департаменту финансов области (далее – Департамент).

II. Составление и утверждение сметы

2. При составлении сметы устанавливаются объем и распределение направлений расходования средств областного бюджета на срок действия закона об областном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» (далее – Учреждение) в установленном законодательстве Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения (далее – лимиты бюджетных обязательств).

В смете справочно указываются объем и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.

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

4. Показатели сметы дополнительно детализируются по установленным Министерством финансов Российской Федерации кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления, по кодам аналитических показателей, применяемым при проведении операций со средствами государственных учреждений области в порядке, утвержденном Департаментом, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5. Смета составляется Учреждением путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период по формам согласно приложениям № 1 и 2 к Общим требованиям. Смета составляется в рублях с двумя знаками после запятой в двух экземплярах.

6. Смета представляется Учреждением в Департамент для утверждения в течение пяти рабочих дней со дня доведения до Учреждения Департаментом как главным распорядителем бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

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

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта закона области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и утверждаются руководителем учреждения.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей представляются по формам, в соответствии с приложениями №№ 1 и 2 к настоящему Порядку.

7. Управление бюджетного учета и отчетности Департамента рассматривает смету в течение двух рабочих дней со дня поступления от Учреждения на предмет правильности произведенных расчетов и отнесения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

При выявлении несоответствий показателей сметы утвержденным лимитам бюджетных обязательств, нарушений расчетов и отнесения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации смета возвращается Учреждению для устранения замечаний.

В течение двух рабочих дней со дня получения сметы с замечаниями Учреждение устраняет замечания и предоставляет в Департамент смету для повторного рассмотрения.

8. Смета утверждается руководителем Департамента не позднее десяти рабочих дней со дня доведения до Учреждения лимитов бюджетных обязательств.

9. Один экземпляр утвержденной сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, возвращается Учреждению, второй экземпляр утвержденной сметы направляется в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

10. В целях формирования сметы на этапе составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, Учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, и направляет его на согласование в Департамент не позднее двадцати рабочих дней со дня получения от него предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

К представленному на согласование проекту сметы прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, используемых при формировании проекта сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей представляются по формам, в соответствии с приложениями №№ 1 и 2 к настоящему Порядку.

Проект сметы Управление бюджетного учета и отчетности Департамента рассматривает на предмет соответствия действующему законодательству, правильности произведенных расчетов.

В случае наличия замечаний к проекту сметы или обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей Учреждению направляется информация об отклонении проекта сметы с указанием причины отклонения.

В течение двух рабочих дней со дня получения проекта сметы с замечаниями Учреждение устраняет замечания и предоставляет в Департамент проект сметы для повторного согласования.

11. Проект сметы согласовывается руководителем Департамента не позднее десяти рабочих дней со дня получения его от Учреждения.

12. Согласованный проект сметы возвращается Учреждению.

III. Ведение сметы Учреждения

13. Ведение сметы предусматривает внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных Учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы формируются Учреждением в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к Общим требованиям, в течение пяти рабочих дней после получения от Департамента уведомлений о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств.

14. 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 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 распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств;

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

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.

15. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта 6 настоящего порядка.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в сроки, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка.

16. Внесение изменений в смету осуществляется в порядке, аналогичном установленному в пунктах 6-9 настоящего Порядка.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с положениями пункта 6 настоящего Порядка.

Расчет потребности на очередной финансовый год

Направление расходов в разрезе КОСГУ и наименований	КОСГУ	Фактическое исполнение за отчетный год			Предусмотрено на текущий год			Ожидаемое исполнение за текущий год			Дополнительная потребность на текущий год	Показатели дополнительной потребности	Фактическое исполнение за 1 полугодие текущего года			потребность на очередной финансовый год			увеличение потребности к ожидаемому исполнению за текущий год			увеличение потребности к очередной финансовый год и предусмотренному объему на			Примечание
		всего	в т.ч. в казначействе	в т.ч. в централизованной бухгалтерии	всего	в т.ч. в казначействе	в т.ч. в централизованной бухгалтерии	всего	в т.ч. в казначействе	в т.ч. в централизованной бухгалтерии			всего	в т.ч. в казначействе	в т.ч. в централизованной бухгалтерии	всего	в т.ч. в казначействе	в т.ч. в централизованной бухгалтерии	всего	в т.ч. в казначействе	в т.ч. в централизованной бухгалтерии	всего	в т.ч. в казначействе	в т.ч. в централизованной бухгалтерии	
ВСЕГО, в том числе																									

Начальник ГКУ ВО "Областное казначейство"

Главный бухгалтер ГКУ ВО "Областное казначейство"

Приложение № 3 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственного казенного учреждения Вологодской области "Областное казначейство"

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица, согласовавшего проект бюджетной сметы)

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20 ____ ГОД
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб. _____

Дата
по ОКПО
по Перечню (Реестру)

по БК
по ОКТМО
по ОКЕИ

КОДЫ

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Утверждено на очередной финансовый год	Обязательства		Сумма, всего
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	Код аналитического показателя		Действующие	Принимаемые	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по коду БК (по коду раздела)										
Всего										

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

Главный бухгалтер учреждения _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

_____ (телефон)