Комитет гражданской обороны Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 24 июня 2016 г. № 25
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа и подведомственных ему казенных учреждений

В соответствии со статьями 158, 161, 162 и 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа и подведомственных ему казенных учреждений согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу:

приказ Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 26.05.2011 № 22 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Поисково-спасательная служба»;

приказ Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 25.12.2014 № 19 «О внесении изменений в приказ Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 26.05.2011 № 22».

3. Настоящее приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Комитета
гражданской обороны
Ненецкого автономного округа С.Е. Боенко

Приложение
к приказу Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа
от 24.06.2016 № 25
«Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа и подведомственных ему казенных учреждений»

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа и подведомственных ему казенных учреждений

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа и подведомственных ему казенных учреждений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н, и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет (далее – смета) Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа и подведомственных ему казенных учреждений Ненецкого автономного округа (далее – Комитет, учреждения).

Раздел II
Составление и утверждение бюджетных смет

2. Смета составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования бюджетных средств на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Комитета и учреждений на период одного финансового года.

3. Смета Комитета и учреждений составляется по форме согласно

Приложению 1 к настоящему Порядку и являются документами, устанавливающими объем и распределение направлений расходования средств бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств в разрезе классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

4. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня получения утвержденных лимитов бюджетных обязательств на очередной (текущий) финансовый год составляет бюджетную смету Комитета. Смета Комитета подписывается должностным лицом, ответственным за составление бюджетной сметы. Смета Комитета утверждается Председателем Комитета (либо уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности). Смета Комитета составляется в одном экземпляре

5. Смета учреждения составляется и утверждается в течение 10 рабочих дней после получения от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на очередной (текущий) финансовый год.

Смета учреждения подписывается уполномоченным лицом и должностным лицом, ответственным за составление бюджетной сметы учреждения.

Смета учреждения утверждается в двух экземплярах начальником учреждения (либо уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности). Один экземпляр сметы учреждения направляется в Комитет.

При наличии замечаний смета возвращается учреждению для доработки. Повторное направление учреждением доработанной сметы в Комитет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления в учреждение отклоненной сметы.

6. Председатель Комитета вправе ограничить предоставленное руководителю учреждения право утверждать смету учреждения в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, допущенных учреждением при исполнении сметы.

7. Смета составляется в рублях с двумя знаками после запятой.

Раздел III
Составление проектов смет учреждений

8. В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период учреждение составляет проект сметы согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Проект сметы учреждения на очередной финансовый год формируется учреждением в сроки, определяемые главным распорядителем бюджетных средств, с пояснительной запиской, расчетами и обоснованиями

плановых сметных назначений.

Раздел IV
Ведение смет

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

11. 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 Комитету, учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения лимитов бюджетных обязательств.

12. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи Комитета (бюджетной росписи распорядителя средств бюджета) и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись Комитета (бюджетную роспись распорядителя бюджетных средств) и лимиты бюджетных обязательств.

13. Внесение изменений в смету учреждения осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств уведомлений, изменяющих доведенный до учреждения объем лимитов бюджетных обязательств на очередной (текущий) финансовый год.

14. Изменения показателей сметы составляются Комитетом, учреждением по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку составления,
утверждения и ведения бюджетных
смет Комитета гражданской
обороны Ненецкого автономного
округа и подведомственных ему
казенных учреждений

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должностного лица,
утверждающего бюджетную смету)

_____
(наименование главного распорядителя
бюджетных средств, учреждения)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бюджетная смета на 20___ год
от «____» _____ 20___ г.

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

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации					Сумма
		раздел/подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	СубКОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО по коду БК							

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

Номер страницы
Всего страниц

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

«____» _____ 20___г.

Приложение 2
к Порядку составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
Комитета гражданской обороны
Ненецкого автономного округа и
подведомственных ему казенных
учреждений

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должностного лица, утверждающего бюджетную смету)

_____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств, учреждения)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проект бюджетной сметы на 20___ год
от «____» _____ 20___ г.

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

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Утверждено на очередной финансовый год
		Раздел / подраздел	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	СубКОСГУ	
1		3	4	5	6	7	8
ИТОГО по коду БК							

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

Номер страницы
Всего страниц

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

«____» _____ 20___ г.

Приложение 3
к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа и подведомственных ему казенных учреждений

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должностного лица, утверждающего бюджетную смету)

_____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств, учреждения)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Изменение № ____ показателей бюджетной сметы на 20___ год
от «____» _____ 20___ г.

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

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации					Сумма изменения (+, -)
		раздел/подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	СубКОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО по коду БК							

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

Номер страницы
Всего страниц

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

«____» _____ 20___г.