

*УТВЕРЖДЕН*

Приказом Председателем Городского комитета  
образования

от «01» декабря 2008 г. № 682х

**ПОРЯДОК**  
**составления, утверждения и ведения бюджетных смет**  
**федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении**  
**Городского комитета образования Администрации города Королёва**  
**Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с учетом статьи 161 Бюджетного кодекса и Приказом Минфина России [от 20 ноября 2007 г. N 112н](#) "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждений".

Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы Комитета образования Администрации города Королёва Московской области (далее Комитет) и Муниципальными образовательными учреждениями (далее - учреждения), подведомственными Комитету.

Бюджетные сметы Комитета и подведомственных ему учреждений являются документами, устанавливающими объем и распределение расходов бюджета в соответствии с доведенными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств в разрезе классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

Комитет формирует свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

Ведение бюджетной сметы Комитета и бюджетной сметы учреждения осуществляется посредством внесения изменений в показатели бюджетной сметы в соответствии с настоящим порядком.

В целях формирования бюджетной сметы Комитета и бюджетной сметы учреждений на этапе составления проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период составляется проект бюджетной сметы Комитета и проекты бюджетных смет учреждений на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Проект бюджетной сметы Комитета и проекты бюджетной сметы учреждений, бюджетная смета Комитета и бюджетные сметы учреждений, изменения в бюджетную смету Комитета и в бюджетные сметы учреждений составляются в рублях.

**2. Составление бюджетной сметы Комитета и бюджетных смет учреждений.**

2.1. Проект бюджетной сметы Комитета и проект бюджетной сметы учреждений составляется в разрезе действующих и принимаемых обязательств с приложением пояснительной записки, расчетов и обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год (очередной финансовый год или плановый период).

2.2. Бюджетная смета Комитета и бюджетные сметы учреждений составляются на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем средств бюджета на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность Комитета и учреждений, и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

2.4. Бюджетная смета должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) соответствующего руководителя учреждения, уполномоченного утверждать смету учреждения и дату утверждения;

- наименование формы документа;

- финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

- наименование учреждения, составившего документ, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)/наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, составившего документ (свод смет учреждений);

- код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета по главному распорядителю средств федерального бюджета (код по СРРПБС) (для федеральных учреждений);

- наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету, и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

- содержательная и оформляющая части.

2.5. Содержательная часть формы сметы представляется в виде таблицы, содержащей коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующих им КОСГУ бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению.

2.6. Оформляющая часть формы сметы содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные, - руководителя учреждения, главного бухгалтера, а также дату подписания (подготовки) сметы.

2.7. Бюджетная смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

### **3 Утверждение бюджетной сметы Комитета и бюджетных смет учреждений.**

3.1. К представленной на утверждение бюджетной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметных показателей, использованных при формировании сметы

3.2. Бюджетная смета Комитета подписывается уполномоченным заместителем председателя – исполнителем, главным бухгалтером и утверждается председателем Комитета (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) (Приложение1).

3.3. Учреждения на основании разработанных и установленных (согласованных) Комитетом на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения, доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период формирует бюджетную смету.

3.4. Бюджетная смета учреждения подписывается руководителем учреждения (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности руководителя) и главным бухгалтером. Смета составляется в двух экземплярах, утверждается Председателем Комитета (Приложение 2,3).

#### **4. Ведение бюджетной сметы Комитета и бюджетных смет учреждений.**

4.1. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменения показателей - сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам статей и подстатей КОСГУ, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств Комитета;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам статей и подстатей КОСГУ, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.
- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 2.3. ст. 2 настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

#### **5. Внесение изменений в бюджетную смету Комитета и бюджетные сметы учреждений.**

5.1. В ходе исполнения бюджетов в случае необходимости перераспределения сметных назначений между статьями и подстатьями КОСГУ руководители учреждений представляют в Комитет предложения (Письмо об изменении бюджетной сметы в свободной форме за подписью руководителя учреждения, заверенное печатью).

### 5.1.1. Порядок внесения изменений

Предложения о внесении изменений в смету вносит руководитель учреждения или лицо, замещающее его, в установленном порядке.

Письменное обращение с предложениями о внесении изменений в обязательном порядке должно содержать:

а) обоснование причин предполагаемой или образовавшейся экономии средств с приведением расчетов, подтверждающих объем остающихся неиспользованными средств (по тем статьям и подстатьям КОСГУ, по которым расходы бюджета регламентируются нормативными правовыми актами и нормативами. Например, расходы на служебные командировки, денежную компенсацию педагогическим работникам на приобретение книгоиздательской продукции и т.п.), а также обоснование необходимости направления этих средств на другие статьи и подстатьи расходов с приведением необходимых расчетов;

б) подробное обоснование причин предлагаемых изменений (по тем статьям и подстатьям КОСГУ, по которым расходы бюджета не регламентируются нормативно-правовым образом. Например, расходы на приобретение оборудования, капитальный ремонт, услуги связи и т.п.);

в) заявку об изменении сметы.

При перераспределении расходов по кодам статей и подстатей КОСГУ учреждениям следует руководствоваться указаниями и разъяснениями Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

## 5.2. Особые условия принятия предложений по внесению изменений

5.2.1. Предложения по уменьшению расходов по кодам КОСГУ рассматриваются только при условии принятия учреждением письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

## 5.3. Другие вопросы, относящиеся к внесению изменений

5.3.1. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Комитета, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств Комитета.

5.3.2. Изменения в Бюджетную смету Комитета подписывается уполномоченным заместителем председателя – исполнителем, главным бухгалтером и утверждается председателем Комитета (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) (Приложение 4).

5.3.3. Изменения в смету учреждения, утверждаются Председателем Комитета, подписываются руководителем учреждения, главным бухгалтером и заверяются печатью Комитета (Приложения 5,6)

5.3.4. В недельный срок после получения копии решения Финансово-казначейского управления Администрации города Королёва Московской области об утверждении изменений бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Комитет предоставляет копию данного решения руководителю учреждения.