



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

П Р И К А З

01.07.2011

№ 1800/1

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации города Нижнего Новгорода.

В соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 30.12.2010 № 7302 «Об утверждении мероприятий, направленных на совершенствование правового положения муниципальных учреждений и реализацию ст.69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации города Нижнего Новгорода.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2011 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



И.Б.Тарасова

Утвержден
приказом директора департамента
образования администрации города
Нижегного Новгорода
от 01.07.2011 № 1800/1

Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных
казенных образовательных учреждений, в отношении которых функции и
полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации
города Нижегного Новгорода

1. Настоящий порядок составления, утверждения и изменения бюджетной сметы (далее – Порядок) определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных Департаменту образования администрации города Нижегного Новгорода (далее – Департамент).

Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и приказом Минфина России от 20 ноября 2007 г. № 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений" (с учетом приказа Минфина России от 30 июля 2010 г. № 84н).

2. Контроль за целевым и эффективным расходованием средств, получаемых на финансирование деятельности в муниципальных казенных учреждениях, находящихся в ведении Департамента (далее – казенные учреждения), возлагается на руководителей муниципальных учреждений города Нижегного Новгорода – централизованных бухгалтерий (далее – централизованные бухгалтерии).

3. Бюджетные сметы муниципальных казенных учреждений составляются учреждением по форме согласно приложению № 1, утверждаются директором Департамента или уполномоченным им лицом по представлению централизованной бухгалтерии, осуществляющей бухгалтерское обслуживание муниципального казенного учреждения.

4. Смета составляется на текущий финансовый год в рублях с двумя десятичными знаками. Представление сметы на финансовый год (первоначальной сметы) осуществляется до 25 января текущего года.

5. Показатели бюджетной сметы казенного учреждения формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления с указанием кодов аналитических показателей.

6. Бюджетная смета казенного учреждения содержит следующие обязательные реквизиты:

- гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) руководителя учреждения, уполномоченного утверждать бюджетную 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 (руководителя) средств бюджета; содержательная и оформляющая части.

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

- содержательную и оформляющую части.

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

Оформляющая часть формы сметы содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные: руководителя учреждения, главного бухгалтера (руководителя централизованной бухгалтерии, обслуживающей учреждение), исполнителя документа, а также дату подписания (подготовки) сметы. Смета учреждения скрепляется гербовой печатью.

7. Муниципальные казенные учреждения, имеющие филиалы (обособленные подразделения), составляют и утверждают бюджетные сметы для каждого филиала (обособленного подразделения) и составляют сводную бюджетную смету по всему учреждению, включающую показатели всех филиалов (обособленных подразделений).

Составление, согласование и утверждение сводной сметы осуществляется в соответствии с настоящим Порядком. При этом в документах указывается "Сводная смета".

8. Внесение изменений в бюджетную смету производится на основании внесенных главным распорядителем бюджетных средств изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

Изменения показателей бюджетной сметы составляются казенным учреждением по форме согласно приложению № 2 настоящего порядка.

Данные изменения согласовываются с Департаментом. Для согласования изменений казенное учреждение представляет в Департамент согласованное с централизованной бухгалтерией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание муниципального казенного учреждения, обоснование планируемых расходов и изменений к ним, причины отклонения расходов от ранее запланированных.

9. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений 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 классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

10. Внесение изменений в смету, 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.

11. Утверждение изменений в смету осуществляется директором Департамента или уполномоченным им лицом.

12. Действие утвержденных бюджетных смет прекращается 31 декабря текущего финансового года.

13. В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением расчетов, обоснований, необходимых нормативно-правовых актов, смет расходов, пояснительной записки и др.

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

15. Утвержденный экземпляр сметы с приложениями хранится в учреждении, один экземпляр направляется в централизованную бухгалтерию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание муниципального казенного учреждения.