



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент строительства

П Р И К А З

06.05.2011

№ 34

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений

В соответствии со ст. 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции от 26.04.2007 № 63-ФЗ), приказом Минфина РФ от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (в редакции от 30.07.2010 № 84н), приказа директора департамента финансов от 27.10.2008 г. № 35 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Нижнего Новгорода, Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города Нижнего Новгорода, Общих требований к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода и казенных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений с ведомственной принадлежностью департаменту строительства администрации города Нижнего Новгорода (далее – сметы).
2. Казенным учреждениям в соответствии с ведомственной принадлежностью главному распорядителю бюджетных средств руководствоваться настоящим Порядком.
3. Управлению комплексных программ и проектов департамента строительства (Каразанов А.Ю.) осуществлять проверку и согласовывать представленные на утверждения сметы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.М. Янченко

С.В.Завьялова
4391894

Завьялова

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора департамента
строительства администрации города Нижнего
Новгорода

от 06.05.2011 2011 года № 34.

ПОРЯДОК

составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений в соответствии с ведомственной принадлежностью департаменту строительства администрации города Нижнего Новгорода (далее – Порядок).

1. Общие Положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Минфина РФ от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» (в редакции от 30.07.2010 № 84н), приказа директора департамента финансов и налоговой политики администрации города Нижнего Новгорода от 27 октября 2008 года № 35 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Нижнего Новгорода, Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города Нижнего Новгорода, Общих требований к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода и казенных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода» в целях:

- организации исполнения бюджета города Нижнего Новгорода;
- установления объема поступления средств от приносящей доход деятельности и направления использования этих средств, а также изменений остатка средств на счетах на период одного финансового года.

Настоящий Порядок определяет правила составления, утверждения и ведения смет казенных учреждений.

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и понятия:

1.2.1. Главный распорядитель бюджетных средств - департамент строительства администрации города Нижнего Новгорода (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

1.2.2. Казенные учреждения - учреждения, в соответствии с ведомственной принадлежностью департаменту строительства администрации города Нижнего Новгорода (далее – учреждения).

1.2.3. Финансовым годом является календарный год - с 01 января по 31 декабря включительно.

2. Порядок составления бюджетной сметы

2.1. Составление бюджетной сметы осуществляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета, на основании доведенных главным распорядителем бюджетных средств до учреждений в установленном порядке уведомлений о бюджетных ассигнованиях из бюджета города Нижнего Новгорода и лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее – лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления и с учетом приказа директора департамента финансов и налоговой политики на текущий финансовый год о введении дополнительных кодов классификации видов расходов и классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.3. Бюджетная смета составляется учреждением по форме содержащей следующие обязательные реквизиты:

- гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) соответствующего руководителя, 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 единиц измерения показателей, включаемых в смету и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

содержательная и оформляющая части.

Содержательная часть формы бюджетной сметы должна представляться в виде таблицы, содержащей коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации, а также суммы по каждому направлению.

2.4. Бюджетная смета составляется Учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения, доведенных уведомлениях о бюджетных ассигнованиях из бюджета города Нижнего Новгорода и лимитах бюджетных обязательств.

Форма бюджетной сметы должна предусматривать ежемесячную, годовую сумму по каждому направлению и итоговую строку - всего по смете.

Оформляющая часть формы сметы должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные - руководителя учреждения, руководителя планово-финансовой службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, а также

дату подписания (подготовки) сметы, печать учреждения (приложение № 1 к настоящему Порядку).

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

- копии договоров на оплату работ и услуг

- расчет месячного содержания сотрудников учреждения на текущий финансовый год.

2.5. Казенные учреждения предоставляют на утверждение главному распорядителю бюджетных средств расчет потребности в необходимой заработной плате, предусмотренной в бюджетной смете расходов учреждения на текущий финансовый год.

3. Сроки составления, представления и утверждения бюджетной сметы.

3.1. Главный распорядитель бюджетных средств доводит до учреждений уведомления о бюджетных ассигнованиях из бюджета города Нижнего Новгорода в течение 5 дней после утверждения бюджетной росписи.

3.2. Казенное учреждение составляет и представляет на утверждение главного распорядителя бюджетных средств бюджетную смету по установленной форме в течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях из бюджета города Нижнего Новгорода.

3.3. Главный распорядитель бюджетных средств утверждает в двух экземплярах бюджетную смету казенных учреждений в течение 5 дней со дня представления сметы (один экземпляр – учреждению, один экземпляр – главному распорядителю бюджетных средств).

4. Ведение бюджетной сметы.

4.1. Ведением сметы в целях настоящих Общих требований является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

4.2. 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 бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

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

4.3. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов

бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

4.4. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем главного распорядителя бюджетных средств, утвердившего смету учреждения на основании предложений руководителя учреждения.

Предложения о внесении изменений в смету учреждения направляются главному распорядителю бюджетных средств с приложенными обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы.

5. Требования к утверждению сметы

7.1. Сметы учреждения, утверждается руководителем главного распорядителя, если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета города Нижнего Новгорода.

Руководитель главного распорядителя вправе в установленном им порядке предоставить руководителю учреждения право утверждать сметы учреждения.

7.2. Руководитель главного распорядителя вправе в установленном им порядке ограничить предоставленное право утверждать сметы учреждения руководителю учреждения в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Нижнего Новгорода, допущенных соответствующим учреждением при исполнении смет.