



Департамент образования и науки  
Костромской области

**П Р И К А З**

22.01.2018 года

г. Кострома

№ 88

**О внесении изменений в приказ департамента образования и науки  
Костромской области от 28 декабря 2010 года № 2664**

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ департамента образования и науки Костромской области от 28 декабря 2010 года №2664 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения смет областных государственных казенных учреждений, подведомственных департаменту образования и науки Костромской области» следующие изменения:

1) наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента образования и науки Костромской области и областных государственных казенных учреждений, подведомственных департаменту образования и науки Костромской области»;

2) приложение к приказу изложить в следующей редакции:

**«Порядок**

**составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента образования и науки Костромской области и областных государственных казенных учреждений, подведомственных департаменту образования и науки Костромской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и определяет требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет департамента образования и науки Костромской области (далее -

департамент) и областных государственных казенных учреждений, подведомственных департаменту образования и науки Костромской области (далее - учреждение).

## 2. Составление бюджетной сметы

2.1. Составлением бюджетной сметы (далее - смета) является установление объема и распределения направлений расходования средств областного бюджета на основании доведенных до департамента и учреждений в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам областного бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций департамента и учреждений на период одного финансового года, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Показатели смет формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), сметы составляются в рублях, с двумя знаками после запятой.

2.3. Смета составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Смета составляется на соответствующий финансовый год и плановый период на основании расчетных показателей, характеризующих деятельность департамента и учреждения, и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

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

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и утверждаются при утверждении сметы департамента и учреждения в соответствии с требованиями, определенными разделом 3 настоящего Порядка.

2.5. Смета департамента составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем департамента или иным уполномоченным им лицом, руководителем планово-финансовой службы и исполнителем.

Смета учреждения составляется в трех экземплярах (2 экземпляра сметы - для отдела экономического развития и управления имущества образовательных организаций департамента, 1 экземпляр сметы - для учреждения), подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, руководителем планово-финансовой службы (экономистом).

Составленные сметы заверяются соответственно печатью департамента или учреждения.

2.6. В целях формирования смет учреждений на очередной финансовый год и плановый период на этапе составлений проектов бюджетов на очередной

финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) учреждения составляют проекты смет на очередной финансовый год и в срок до 01 июля очередного финансового года направляют в отдел экономического развития и управления имущества образовательных организаций департамента.

### 3. Порядок утверждения сметы

3.1. Смета департамента утверждается руководителем департамента или иным уполномоченным им лицом.

3.2. Смета учреждения утверждается руководителем департамента или иным уполномоченным им лицом.

3.3. Утверждение сметы осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.4. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных соответствующим учреждением при исполнении сметы, руководитель департамента вправе ограничить предоставленное руководителю данного учреждения право утверждать смету учреждения. Указанное решение оформляется распоряжением руководителя департамента.

### 4. Ведение сметы

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

Внесение изменений в смету осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку 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 учреждению доведенного в установленном порядке объема 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, не требующих изменения показателей бюджетной росписи департамента и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам КОСГУ, не требующих изменения показателей бюджетной росписи департамента и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

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

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с положениями пункта 2.4 настоящего Порядка.

4.2. Учреждение не более одного раза в месяц, до 5 числа текущего месяца, представляет в отдел экономического развития и управления имущества образовательных организаций департамента предложения о внесении изменений в смету учреждения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Обращения учреждений с предложениями о внесении изменений в утвержденные сметы должны 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 областного бюджета регламентируются нормативными правовыми актами и нормативами), 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 областного бюджета не регламентируются нормативно-правовым образом. Например, расходы на приобретение оборудования, капитальный ремонт, услуги связи и т.п.);

в) изменения показателей смет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4.3. Предложения учреждений о внесении изменений в утвержденные сметы по увеличению фонда оплаты труда, приводящие к увеличению численности работников учреждения, не принимаются.

4.4. В случае поступления предложений учреждений о внесении изменений в утвержденные сметы по уменьшению расходов на оплату труда, оплату коммунальных услуг, котельно-печного отопления, материальное обеспечение учащихся и студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, питание учащихся и воспитанников в учреждениях, стипендии, земельный налог и налог на имущество, указанные расходы учреждениям могут быть уменьшены. Департамент вправе произвести перераспределение сложившейся экономии средств по указанным расходам между учреждениями, нуждающимися в дополнительных бюджетных средствах, на аналогичные цели.

4.5. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи департамента и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись департамента и лимиты бюджетных обязательств.

4.6. Утверждение изменений в смету осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.7. Заключение и оплата учреждениями договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, производятся в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с функциональной и экономической классификациями расходов бюджетов Российской Федерации и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.8. Руководители учреждений, находящихся в ведении департамента, несут персональную ответственность за обеспечение эффективного использования средств областного бюджета в строгом соответствии с их целевым назначением и недопущение образования остатков этих средств на лицевых счетах учреждений на конец финансового года.

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование

\_\_\_\_\_ главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 \_\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД  
И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 \_\_\_\_ и 20 \_\_\_\_ ГОДОВ**  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ	
0501012	
Дата	
по ОКПО	
по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма		
		Раздел	Подраздел	КЦСР	КВР		на 2018 год	на 2019 год	на 2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
Итого по коду БК (по коду подраздела)									
Всего									

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель планово-

финансовой службы \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование

главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П.

**ИЗМЕНЕНИЕ N \_\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20 \_\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД  
И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 \_\_\_\_ и 20 \_\_\_\_ ГОДОВ**  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0501012

Дата

по ОКПО

по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

383

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма изменения (+,-) в рублях		
		Раздел	Подраздел	КЦСР	КВР		на 2018 год	на 2019 год	на 2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
Итого по коду БК (по коду подраздела)									
Всего									

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.»

3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Т' followed by a smaller 'Е' and a surname 'Быстрыкова'.

Т.Е. Быстрыкова