



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ МИНИСТРА

30.01.2017

№ 01-06/029

г. Ижевск

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казённых учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики

В соответствии со статьями 158, 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 казённых учреждений»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казённых учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

2. Директорам государственных казённых учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики, руководствоваться в практической работе настоящим Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 30 сентября 2015 года № 01-07/251 «Об утверждении Порядка работы по составлению, утверждению и ведению бюджетных смет Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики и подведомственных казённых учреждений».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра О.В.Моисееву.

Министр

Н.Н. Губская

Приложение
к приказу министра труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
от 30.01.2017 № 01-06/029

Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казённых учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казённых учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 158, 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 казённых учреждений».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казённых учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Министерство).

II. Порядок составления бюджетных смет

2.1. Бюджетные сметы государственных казённых учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – учреждения), составляются в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета Удмуртской Республики на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение ими бюджетных обязательств по выполнению функций учреждений (далее – лимиты бюджетных обязательств) на период одного финансового года.

2.2. Бюджетная смета составляется учреждением в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств бюджета Удмуртской Республики (далее - лимиты бюджетных обязательств) в рублях с двумя десятичными знаками после запятой.

2.3. Бюджетная смета составляется учреждением на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в формате EXCEL по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.4. Бюджетная смета учреждения подписывается директором учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности директора) и главным

бухгалтером учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера), заверяется гербовой печатью учреждения и представляется в финансово – экономический отдел Министерства для согласования и утверждения.

2.5. Показатели бюджетной сметы учреждения формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

К представленной на утверждение бюджетной смете прилагаются расчеты плановых сметных показателей, использованные при формировании бюджетной сметы, и аналитическая расшифровка направлений расходов, в рублях с двумя десятичными знаками после запятой.

2.6. Финансово – экономический отдел Министерства в течение 5 рабочих дней на основании представленных данных проверяет бюджетную смету учреждения на предмет обоснованности и эффективности планируемых расходов, правильности произведенных расчетов и согласовывает представленную бюджетную смету с начальником управления административно – финансовой деятельностью и курирующим заместителем министра.

2.7. При отсутствии замечаний бюджетная смета утверждается министром или лицом, имеющим право первой подписи согласно приказу министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики, заверяется гербовой печатью Министерства.

Один экземпляр бюджетной сметы направляется учреждению, второй экземпляр остается в финансово - экономическом отделе Министерства.

2.8. При наличии замечаний бюджетная смета возвращается учреждению для последующей доработки. Повторное направление доработанной бюджетной сметы и расчетов плановых сметных показателей осуществляется в течение 5 рабочих дней.

2.9. Финансово – экономический отдел Министерства формирует свод бюджетных смет, содержащий обобщенные показатели бюджетных смет Министерства и учреждений, в электронном виде и на бумажном носителе в одном экземпляре, и утверждает министром или лицом, имеющим право первой подписи согласно приказу министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики, заверяет гербовой печатью Министерства.

III. Порядок ведения бюджетных смет

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

3.2. Внесение изменений в бюджетную смету учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств осуществляется путем утверждения изменений показателей бюджетной сметы - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс", и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

а) изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

б) изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи Министерства и лимитов бюджетных обязательств;

в) изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Министерства и лимитов бюджетных обязательств.

3.3. Внесение изменений в бюджетную смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном Министерством финансов Удмуртской Республики порядке изменений в бюджетную роспись Министерства - главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики и изменения лимитов бюджетных обязательств.

3.4. Предложения о внесении изменений в бюджетную смету вносит директор учреждения (в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности директора в установленном порядке).

3.5. Предложения учреждения о внесении изменений в бюджетную смету направляются в Министерство в электронном виде по системе электронного документооборота и на бумажном носителе и должны содержать:

а) обоснование причин предполагаемой или образовавшейся экономии средств с приведением расчетов, подтверждающих объем остающихся неиспользованными средств, а также обоснование необходимости направления этих средств на целевые статьи и подстатьи и виды расходов с приведением необходимых расчетов;

б) обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по расходам, предлагаемым к уменьшению.

3.6. Изменение показателей бюджетной сметы составляется учреждением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.7. Представление, согласование и утверждение изменения бюджетной сметы учреждения осуществляется в соответствии с пунктами 2.2. - 2.8 настоящего Порядка.

3.8. По окончании текущего финансового года учреждением в течение 10 рабочих дней составляется уточненная бюджетная смета с учетом всех внесенных в течение года изменений, к которой прилагаются расчеты по фактически произведенным расходам, и представляется на утверждение в Министерство.

3.9. Уточненная бюджетная смета составляется на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в формате EXCEL по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается министром или лицом, имеющим право первой подписи согласно приказу министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики в порядке, установленном пунктами 2.3. - 2.8. настоящего Порядка.

IV. Формирование проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период

4.1. В целях формирования заявки Министерства к проекту бюджета Удмуртской Республики на очередной финансовый год и плановый период учреждение составляет проект бюджетной сметы на очередной финансовый год.

4.2. Проект бюджетной сметы и расчеты к ней представляются на бумажном носителе в одном экземпляре и в электронном виде в сроки, устанавливаемые Министерством.

V. Ответственность директора учреждения

5.1. Директор учреждения несет персональную ответственность в соответствии с законодательством за несвоевременное и недостоверное составление бюджетной сметы, а также за порядок ее ведения.

Приложение № 1
к приложению приказа министра труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
от 30.01.2017 № 01-06/029

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
_____ Н.Н. Губская
от «___» _____ 201_ года

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА _____ ГОД

от "___" _____

_____ (наименование главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных ассигнований)

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Сумма
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на _____ год
1	2	3	4	5	6
				Итого	

Директор ГКУ УР ЦЗН _____
(расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(расшифровка)

"___" _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и миграционной политики
Удмуртской Республики

Н.Н. Губская
от « ____ » _____ 201_ года

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА _____ ГОД
от " ____ " _____

(наименование главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных ассигнований)

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Сумма изменения (+, -)
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на _____ год
1	2	3	4	5	6
Итого					

Директор ГКУ УР ЦЗН _____
(расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(расшифровка)

" ____ " _____