



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 29 » декабря 2013 г.

№ 68-О.А.

О порядке составления, утверждения и ведения бюджетной сметы в Главном управлении гражданской защиты и пожарной безопасности Смоленской области

В целях обеспечения единообразного подхода к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы, следуя методическим рекомендациям, утвержденным приказом Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 15 мая 2009 года № 40, приказу Министерства финансов Российской Федерации от 5 декабря 2013 года № 413

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы.
2. Использовать утвержденные настоящим приказом формы согласно утвержденного настоящим приказом порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела кадрового и финансового обеспечения Г.С. Щеголеву.

Начальник
Главного управления

О.В. Шамков

Приложение № 1
к приказу Главного управления
гражданской защиты и пожарной
безопасности Смоленской области

от «29» сентября 2013 года № 68-0.А.

ПОРЯДОК
составления, утверждения и ведения бюджетной сметы

Настоящий Порядок разработан Главным управлением гражданской защиты и пожарной безопасности Смоленской области (далее – Главное управление) в целях обеспечения единообразного подхода к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы, следуя методическим рекомендациям, утвержденным приказом Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 15 мая 2009 года № 40, приказу Министерства финансов Российской Федерации от 5 декабря 2013 года № 413.

I. Общие положения по составлению бюджетной сметы

1. Расходование средств областного бюджета осуществляются Главным управлением в соответствии с бюджетной сметой (п. 1 ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).

Бюджетная смета – это документ, устанавливающий объем прав Главного управления на принятие им (или) исполнение в денежном выражении бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – смета).

2. Смета составляется ежегодно на очередной финансовый год и плановый период в рублях.

Составляет и исполняет смету Главное управление (получатель средств областного бюджета) (ст. 162 БК РФ).

Составлением сметы является установление объема и распределения направлений расходования средств областного бюджета на основании доведенных до Главного управления (получателя бюджетных средств) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Главного управления, которые предусмотрены статьей 70 БК РФ. Расходование средств областного бюджета на иные цели не допускается.

3. Смета составляется, утверждается и ведется Главным управлением в соответствии с настоящим порядком, утвержденным приказом по Главному управлению, в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н (ст. 158, 221 БК РФ) и в

соответствии с Методическими рекомендациями по составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы, утвержденными приказом Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 15.05.2009 № 40, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 декабря 2013 года № 413.

4. Смета составляется Главным управлением в соответствии с формой «Бюджетная смета», приведенной в приложении № 2 к настоящему приказу, и должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) соответствующего руководителя, уполномоченного утверждать смету Главного управления и дату утверждения;
- наименование формы документа;
- финансовый год и плановый период, на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- наименование Главного управления и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)/наименование главного распорядителя средств бюджета, составившего документ;
- код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета;
- наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету, и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);
- содержательная и оформляющая части.

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

Оформляющая часть формы сметы (включая изменения в смету и уточненную смету) должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные – начальника Главного управления, начальника кадрового и финансового обеспечения, главного специалиста отдела кадрового и финансового обеспечения, а также дату подписания (подготовки) сметы. Смета заверяется гербовой печатью Главного управления.

5. Смета составляется в двух экземплярах и утверждается Главным управлением до начала очередного финансового года.

К смете прилагается финансово-экономическое обоснование расходования средств областного бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации и обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованные при формировании сметы в виде расчетных таблиц в соответствии с прилагаемой формой «Обоснования (расчеты) к бюджетной смете», приведенной в приложении № 3 к настоящему приказу, а также копия утвержденного штатного расписания.

6. Смета, обоснования (расчеты) и другие прилагаемые к смете документы представляются в двух экземплярах на бумажных носителях.

II. Расчет плановых сметных показателей

8. Смета составляется Главным управлением на основании расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных до Главного управления объемов лимитов бюджетных обязательств.

9. Лимиты бюджетных обязательств в форме уведомлений доводятся до Главного управления по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с применением кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

10. Показатели сметы формируются:

- на очередной финансовый год и плановый период;
- в разрезе кодов классификации расходов областного бюджета с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

11. Утвержденные показатели сметы Главного управления должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Главного управления, которые включают следующие расходы:

- денежное содержание работников Главного управления, командировочные и иные выплаты в соответствии со служебными контрактами, трудовыми договорами, законодательством Российской Федерации;

- оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд;

- уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

12. В целях ведения аналитического учета Главное управление детализирует показатели сметы по кодам аналитических показателей и региональной классификации расходов областного бюджета (далее – дополнительные коды), которые утверждаются приказом Департамента бюджета и финансов Смоленской области.

13. Соответствие показателей сметы лимитам бюджетных обязательств означает, что сумма объемов расходов, отражаемых по дополнительным кодам, кодам статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, равна объему лимитов бюджетных обязательств, доведенному до Главного управления по соответствующему коду классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

В смете приводятся только те коды классификации расходов бюджетов, по которым учреждение предусматривает затраты.

14. При формировании показателей сметы с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления недопустим вариант составления сметы, при котором указанная детализация заканчивается на каком-либо группировочном коде классификации операций сектора государственного управления.

15. В смету не включаются расходы по предоставлению межбюджетных трансфертов местным бюджетам, субсидий (субвенций) юридическим и физическим

лицам, расходы по обслуживанию государственного долга, расходы по погашению бюджетных кредитов, покупке ценных бумаг, другие расходы, не связанные с обеспечением выполнения функций учреждения.

III. Согласование и утверждение бюджетных смет

16. Смета Главного управления на следующий год и плановый период утверждается начальником Главного управления (ст. 221 БК РФ) в срок не позднее 31 декабря текущего года.

19. Перед утверждением проект сметы учреждения согласовывается с начальником отдела кадрового и финансового обеспечения Главного управления.

Проект сметы и документов (обоснования (расчеты) плановых сметных показателей), использованных при формировании сметы проверяется на предмет:

- 1) обоснованности и эффективности планируемых расходов;
- 2) обоснованности расчета фонда оплаты труда;
- 3) обоснованности применяемых нормативов затрат;
- 4) обоснованности затрат на увеличение стоимости основных средств;
- 5) соответствия бюджетной классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

21. Один экземпляр утвержденной сметы остается в Главном управлении и один экземпляр сметы с обоснованиями (расчетами) представляется в Департамент бюджета и финансов Смоленской области в срок не позднее 15 января года, в котором смета подлежит исполнению.

IV. Ведение сметы учреждения

22. Ведение бюджетной сметы в Главном управлении осуществляется главным специалистом отдела кадрового и финансового обеспечения. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных Главному управлению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств, которые в течение финансового года могут изменяться.

23. Изменения в смету вносятся путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного Главному управлению 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;
- изменяющих распределение сметных назначений и лимитов бюджетных обязательств в других случаях, установленных бюджетным законодательством.

Если изменения в смете затрагивают показатели бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств, то такие изменения возможны только после внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

24. Изменения в смету вносятся в Главном управлении в сроки, установленные для внесения изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

25. Изменения в смету вносятся в соответствии с формой «Изменения в бюджетную смету», приведенной в приложении № 4 к настоящему приказу.

26. Изменения в смету утверждаются начальником Главного управления.

27. Действие утвержденных смет прекращается по окончании текущего финансового года и планового периода. Внесение изменений в смету за истекший финансовый год не допускается.

28. Уточнение смет производится два раза в год:

- по состоянию на 1 июля – в срок не позднее 10 июля текущего года;
- по состоянию на 31 декабря – в срок не позднее 15 января следующего года.

Уточнение смет осуществляется путем утверждения уточненных смет в порядке, предусмотренном для утверждения первоначальных смет, в соответствии с формой «Уточненная бюджетная смета», приведенной в приложении № 5 к настоящему приказу.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должностного лица,
утверждающего бюджетную смету, наименование

главного распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств, учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ГОД
И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ

от " __ " _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0501012

383

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО РАСХОДОВ								

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3

РАСЧЕТЫ
к бюджетной смете
на ____ год

Наименование учреждения _____

по ОКПО

Наименование бюджета _____

по ОКТМО

КОДЫ

Вид расходов 111 "Фонд оплаты труда и страховые взносы"
I. КОСГУ 211 "Заработная плата"

Наименование расходов	Сумма в месяц (согласно штатному расписанию), тыс. руб.	Количество месяцев	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4
Оплата по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, всего			
1) Компенсационные выплаты, всего			
в том числе:			
2) Стимулирующие выплаты, всего			
в том числе:			
ИТОГО:			

II. КОСГУ 213 "Начисления на выплаты по оплате труда"

Размер начислений на выплаты по оплате труда в соответствии с действующими на дату составления сметы нормативными правовыми актами _____
ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 111:

Вид расходов 112 "Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда"
I. КОСГУ 212 "Прочие выплаты"

Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Численность командированных работников	Количество суток пребывания в командировке	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 х гр. 5 <*> х гр. 6 х 0,1 <*>)
1	3	3	4	5	6
Суточные при служебных командировках					
ИТОГО:					

<*> Размер суточных в соответствии с действующими на дату составления сметы нормативными правовыми актами.

Наименование расходов	Численность работников, использующих право на компенсацию (пособие)	Количество платежей в год	Размер компенсации (пособия), тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5
Пособие на ребенка				

II. КОСГУ 222 "Транспортные услуги"

Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Численность командированных работников за год	Средняя стоимость проезда в одну сторону, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 х гр. 5 х гр. 6 х 2)
1	2	3	4	5	6
Оплата проезда при служебных командировках					
ИТОГО:					

III. КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги"

Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Количество человеко-дней	Стоимость проживания за 1 сутки, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6
Наем жилых помещений при служебных командировках					
ИТОГО:					

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 112:

Вид расходов 242 "Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий"

I. КОСГУ 225 "Работы, услуги по содержанию имущества"

Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуг, тыс. руб.
2	3	4
Оплата услуг за техническое обслуживание, ремонт оборудования		
в том числе:		
ИТОГО:		

II. КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги"

Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуг, тыс. руб.
1	2	3
Оплата информационно-вычислительных и информационно-правовых услуг		
в том числе:		
программа 1С		
СЭД		

приобретение программного обеспечения		
ИТОГО:		

III. КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств"

Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4
Приобретение ПК, коммуникационного оборудования, копировально-множительной техники и т.д. (шт.)			
в том числе:			
ИТОГО:			

IV. КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов"

Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 / 1000)
1	2	3	4	5
Приобретение комплектующих, запчастей и расходных материалов к ПЭВМ, средствам связи, оргтехнике	шт.			
в том числе:				
ИТОГО:				

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 242:

Вид расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд"

I. КОСГУ 221 "Услуги связи"

N п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Стоимость за единицу, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
-------	-----------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------------

1	2	3	4	5
1	Услуги по пересылке почтовых отправлений	ед.		
2	Услуги других видов связи	ед.		
3	Оплата почтовых конвертов и марок	шт.		
ИТОГО:				

II. КОСГУ 222 "Транспортные услуги"

Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Численность работников, направленных в командировку, в год	Средняя стоимость проезда в одну сторону, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6 x 2)
1	2	3	4	5	6
Оплата проезда при служебных командировках (по договорам с организациями)					

III. КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги"

п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, тыс. руб.
1	2	3	4
1	Оплата услуг вневедомственной, пожарной охраны, всего		
	в том числе:		
2	Оплата услуг на установку, наладку, эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации		
	в том числе:		
3	Оплата услуг на страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств		

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость за единицу, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
1	Приобретение периодической литературы (газеты, журналы)			
2	Оплата рекламных объявлений			
3	Изготовление бланков			
4	Оплата иных услуг на основании заключаемых договоров, в т.ч. оплата труда внештатных сотрудников			
	и т.д.			
ИТОГО:				

IV. КОСГУ 262 "Пособия по социальной помощи населению"

Наименование расходов	Численность работников	Размер пособия, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4
Выплата выходного пособия при увольнении			

V. КОСГУ 290 "Прочие расходы"

п/п	Наименование расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
1	Изготовление, приобретение сувенирной, полиграфической продукции	
2	Оплата прочих расходов	
	в том числе:	
ИТОГО:		

VI. КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств"

Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4
Приобретение машин, оборудования, инструментов, транспортных средств, инвентаря, библиотечного фонда, медицинского инструментария и прочих основных средств, всего			
в том числе по группам объектов:			
ИТОГО:			

VII. КОСГУ 340 "Увеличение стоимости материальных запасов"

Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 / 1000)
1	2	3	4	5
Приобретение мягкого инвентаря, медикаментов, перевязочных средств, посуды, продуктов питания, горюче-смазочных, строительных, хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей и прочих материальных запасов, всего				
в том числе:				
ИТОГО:				

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 244:

Вид расходов 851 "Уплата налога на имущество и земельного налога"

I. КОСГУ 290 "Прочие расходы"

1. Расходы на оплату налога на имущество

Наименование расходов	Остаточная стоимость основных средств, тыс. руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4
Налог на имущество			

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 851:

Вид расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей"

I. КОСГУ 290 "Прочие расходы"

п/п	Наименование расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
1	Оплата платежей, сборов, государственных пошлин, лицензий	
ИТОГО:		

ВСЕГО ПО ВИДУ РАСХОДОВ 852:

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должностного лица,
утверждающего бюджетную смету, наименование

главного распорядителя бюджетных средств,

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЕ N _____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД
И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ

от "__" _____ 20__ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0501012

383

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения (+/-)		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИТОГО РАСХОДОВ								

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УТОЧНЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД
И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ

от " __ " _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0501012

383

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО РАСХОДОВ								

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.