

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ № 149-П

« 19 » октября 2012 г.

г. Нальчик

**Об утверждении Порядка составления,
утверждения и ведения бюджетных смет
Министерства труда и социального развития КБР
и государственных казенных учреждений социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007г. №112н (в ред. от 30.07.2010г.) "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" в целях детализации требований к составлению и ведению бюджетных смет **приказываю:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Министерства труда и социального развития КБР и его подведомственных государственных казенных учреждений (Приложение №1).

2. Подведомственным учреждениям Министерства труда и социального развития КБР составлять, представлять на утверждение и вносить изменения в бюджетные сметы в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Планово-экономическому отделу финансово-экономического департамента МТиСР КБР представлять на утверждение и вести бюджетные сметы в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2010г. №183-П «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Министерства труда и социального развития КБР и государственных казенных учреждений социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Бакова Н.Х.

Министр

А.И. Тюбеев

В дело, Н.Х. Бакову, ответственным лицам
Приказ завизировали

Заместитель министра

Н.Х. Баков

Заместитель министра

Р.А. Кушхова

Заместитель министра

Н.С. Голочалов

И.о. руководителя финансово-экономического департамента

М.Х. Баянова

Начальник отдела государственной службы и кадров

А.А. Апажихов

И.о. начальника отдела правового обеспечения

А.Б. Ульбашев

И.о. начальника планово-экономического отдела

А.Х. Иругова

**"Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетных смет
Министерства труда и социального развития КБР
и государственных учреждений социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. №112н, и устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (далее - Смета) Министерства труда и социального развития КБР и государственных казенных учреждений социальной защиты, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития КБР (далее соответственно – министерство, учреждение).

II. Общие требования к составлению Сметы учреждения

2. Бюджетная смета Министерства труда и социального развития КБР и его подведомственных учреждений утверждается министром.

3. Бюджетная смета (Приложение №2) содержит:

- гриф утверждения, наименование должности, подпись (и ее расшифровку) и дату утверждения;
- наименование формы документа;
- финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- наименование учреждения, для которого составлена смета, его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и наименование министерства;
- код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета;
- наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);
- содержательную и оформляющую части.

4. Содержательная часть бюджетной сметы представляет собой таблицу с наименованиями направлений расходования средств бюджета, соответствующими им кодами классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и суммами лимитов бюджетных обязательств.

5. Оформляющая часть Сметы содержит подписи (и их расшифровку) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в Смете данные: руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера.

6. Смета составляется учреждением на основании доведенных и установленных министерством на соответствующий финансовый год, расчетных показателей, характеризующих деятельность подведомственных учреждений и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

К представленной на утверждение Смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

7. В целях формирования Сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год, согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Учреждение готовит обоснованные расчеты плановых сметных показателей с учетом действующих и принимаемых обязательств в очередном финансовом году (контракты, договора, соглашения), на основании исполнения Сметы за истекший период (за последние три года).

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованные при формировании проекта Сметы, в обязательном порядке прилагаются к проекту Сметы.

8. Смета реорганизуемого учреждения составляется на период текущего финансового года в объеме установленных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

III. Требования к утверждению Сметы учреждения

9. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня утверждения бюджетной росписи на очередной финансовый год доводит до учреждений в форме уведомлений утвержденные объемы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

В течение 5 рабочих дней со дня получения уведомлений об утвержденных объемах бюджетных ассигнований и лимитах бюджетных обязательств учреждение составляет Смету и представляет ее на рассмотрение в планово-экономический отдел министерства.

10. Планово-экономический отдел рассматривает Смету в течение 5 рабочих дней со дня получения и при отсутствии замечаний направляет в течение 3 рабочих дней на утверждение в установленном порядке.

11. В случае выявления несоответствия данных Сметы доведенным лимитам бюджетных обязательств, отсутствия подробных расчетов и обоснований включения в Смету расходов Смета возвращается учреждению на доработку.

В течение 7 рабочих дней со дня возвращения Сметы на доработку учреждение приводит Смету в соответствие и представляет для повторного рассмотрения в планово-экономический отдел министерства труда.

12. После утверждения Сметы один экземпляр направляется учреждению, второй остается в планово-экономическом отделе.

IV. Общие требования к ведению Сметы

13. Ведение Смет (Приложение №4) осуществляется путем внесения изменений в Смету в пределах доведенных до министерства, учреждения объемов соответствующих бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

14. Внесение изменений в смету производится 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 доведенного в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ (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 утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

К представленным на утверждение изменениям показателей Сметы должны прилагаться обоснования (расчеты) производимых изменений показателей Сметы.

15. При наличии замечаний к изменениям, вносимым в Смету, изменения направляются учреждению на доработку.

16. Изменения, вносимые в утвержденную смету, рассматриваются министерством и в течение 3 рабочих дней с официальной даты их поступления направляется письмо в Министерство финансов КБР для внесения изменений в смету учреждения.

17. При внесении изменений в утвержденную смету в сторону уменьшения расходов учреждение принимает на себя обязательство по недопущению образования кредиторской задолженности.

18. 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.

19. Право изменения Смет после внесения в них изменений предоставляется руководителю учреждения.

"УТВЕРЖДАЮ"
Министр труда и социального развития КБР
_____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201_ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 201_ ГОД
от " ____ " _____ 201_ г.

Получатель бюджетных средств _____
Адрес получателя бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: тыс. руб.

КОДЫ	
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
по БК	
по ОКАТО	
по ОКЕИ	
по ОКВ	

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации РФ						201_ год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
		Раздел	Под раздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. Эк.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
							Всего					

Наименование должности руководителя учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201_ г.

Приложение № 3
к Приказу МТиСР № 179-П
от " 19 " октября 2012 г.

Утверждаю

_____ (наименование должности руководителя казенного учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201_ г.

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 201_ ГОД

от " ____ " _____ 201_ г.

Получатель бюджетных средств _____
Адрес получателя бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: тыс. руб.

КОДЫ	
Форма по ОКУД	_____
Дата	_____
по ОКПО	_____
по БК	_____
по ОКАТО	_____
по ОКЕИ	_____
по ОКВ	_____

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации РФ						Утверждено на текущий финансовый год	Обязательства		Проект на очередной финансовый год
		Раздел	Под раздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. Эк.		Действующие	Принимаемые	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								Всего			

Наименование должности руководителя учреждения _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201_ г.

Приложение № 4
к Приказу МТиСР № 179-П
от " 19 " декабря 2010 г.

Утверждаю

(наименование должности руководителя
казенного учреждения)
(наименование учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201_ г.

ИЗМЕНЕНИЕ № ____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 201_ ГОД
от " ____ " _____ 201_ г.

Получатель бюджетных средств _____
Адрес получателя бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: тыс. руб.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
по БК	
по ОКАТО	
по ОКЕИ	
по ОКВ	

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации РФ						Сумма	Сумма изменения (+,-)	Сумма с учетом изменений
		Раздел	Под раздел	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. Эк.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Всего			

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 201_ г.