



Российская Федерация
Республика Карелия
Постоянное представительство
Республики Карелия
при Президенте Российской Федерации

ПРИКАЗ

22.11.2018

№ 30-П

г. Москва

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственного казенного учреждения Республики Карелия «Представительство Республики Карелия при Президенте Российской Федерации», подведомственного Постоянному представительству Республики Карелия при Президенте Российской Федерации

В соответствии со статьями 158, 161, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», подпунктом 24 пункта 9 Положения о Постоянном представительстве Республики Карелия при Президенте Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 18 октября 2017 года № 359-П п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственного казенного учреждения Республики Карелия «Представительство Республики Карелия при Президенте Российской Федерации», подведомственного Постоянному представительству Республики Карелия при Президенте Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Республики Карелия –
Постоянный представитель Республики Карелия
при Президенте Российской Федерации



В.В. Тимофеев

Утвержден
приказом Постоянного
представительства
Республики Карелия
при Президенте
Российской Федерации
от 22.11.2018 №30-П

**Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы
государственного казенного учреждения Республики Карелия
«Представительство Республики Карелия при Президенте Российской
Федерации», подведомственного Постоянному представительству
Республики Карелия при Президенте Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, находящегося в ведении Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее - Порядок), разработан в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 158, пунктом 1 статьи 161, пунктом 1 статьи 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н, и устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственного казенного учреждения Республики Карелия «Представительство Республики Карелия при Президенте Российской Федерации», подведомственного Постоянному представительству Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее соответственно – Учреждение, Представительство).

2. Бюджетная смета составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета Республики Карелия на основании доведенных до Учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения на период одного финансового года.

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

4. Учреждение составляет и представляет на утверждение в Представительство бюджетную смету в течение 5 рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств. Бюджетная смета составляется в 2 экземплярах по рекомендованному образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку), и подписывается руководителем Учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения).

К бюджетной смете, представленной на утверждение, прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта закона о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы Учреждения.

5. Утверждение бюджетной сметы Учреждения осуществляется Руководителем Представительства (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности Руководителя Представительства) не позднее десяти рабочих дней со дня доведения Учреждению в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств. Один экземпляр бюджетной сметы направляется Учреждению.

6. Формирование проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.

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

8. Изменение показателей бюджетной сметы составляются по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к настоящему Порядку). Одновременно с изменениями в показатели бюджетной сметы составляются обоснования (расчеты) (приложение № 2 к настоящему Порядку), по изменяемым направлениям расходов.

9. Внесение изменений в показатели бюджетной сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражаемых со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражаемых со знаком «минус»:

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения, доведенного Учреждению 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 Представительства и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Представительства и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

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

11. Изменение показателей бюджетной сметы оформляется Учреждением в двух экземплярах в течение 5 рабочих дней после внесения изменений в установленном порядке, подписывается Руководителем Учреждения (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности Руководителя Учреждения)

и направляется с приложением обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (приложение № 2 к настоящему Порядку) в Представительство.

Изменение показателей бюджетной сметы Учреждения утверждается Руководителем Представительства (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности Руководителя Представительства) в течение 5 рабочих дней после представления Учреждением. Один экземпляр изменения показателей бюджетной сметы направляется Учреждению.

Приложение №1
 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы
 государственного казенного учреждения Республики Карелия «Представительство
 Республики Карелия при Президенте Российской Федерации», подведомственного
 Постоянному представительству Республики Карелия при Президенте Российской Федерации,
 утвержденному приказом Постоянного представительству Республики Карелия
 при Президенте Российской Федерации от 22.11.2018 № 30-П

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование

_____ главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

 (подпись) _____ 20__ г.
 _____ (расшифровка подписи)

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ г.

от " ____ " _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____
 Распорядитель бюджетных средств _____
 Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Единица измерения: руб. _____

КОДЫ
0501012
383

Форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____
 по Перечню (Ресстру) _____
 по Перечню (Ресстру) _____
 по БК _____
 по ОКТМО _____
 по ОКЕИ _____

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации			Код аналитического показателя *	Сумма на 20__ год			
		раздела	подраздела	целевой статьи		вида расходов	в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
Итого по коду БК (по коду раздела)						Всего			

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

персонал, из него:												
рабочие												
8.Итого 9.п.5+п.6+п.7)												
Всего (п.4+п.8)												

ВСЕГО по виду расходов 111 «Фонд оплаты труда учреждения», руб.: _____
 ВСЕГО по виду расходов 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения», руб.: _____

II. Вид расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждения, за исключением фонда оплаты труда»

1. Командировочные расходы

Показатели	Место назначения	Количество командировок	Численность командированных работников	Количество суток пребывания в командировке	Размер суточных в соответствии с действующими на дату составления сметы нормативными правовыми актами, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4*гр.5*гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
Суточные при служебных командировках						
ИТОГО						

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

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

2. Компенсация расходов стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и иные дополнительные выплаты

Показатели	Планируемая среднегодовая численность работников, использующих право на выплату	Планируемый средний размер расходов на одного человека, руб.	Сумма расходов, руб. (гр.2*гр.3)
1	2	3	4
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда работников к месту проведения отпуска и обратно			
Ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет			
Прочие выплаты (указать)			

ВСЕГО по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждения, за исключением фонда оплаты труда», руб.: _____.

III. Вид расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»

1. Услуги связи

1.1. Услуги телефонной связи

Показатели	Единица измерения	Количество платежей в год/Количество единиц	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

1.2. Услуги доступа к сети интернет

Показатели	Единица измерения	Количество платежей в год/Количество единиц	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

1.3. Прочие услуги связи по виду расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»

Показатели	Единица измерения	Количество платежей в год/Количество единиц	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

2. Работы, услуги по содержанию имущества

Показатели	Единица измерения	Количество платежей в год/Количество единиц	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

3. Прочие работы, услуги

Показатели	Единица измерения	Количество платежей в год/Количество единиц	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

4. Увеличение стоимости основных средств

Показатели	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

5. Увеличение стоимости материальных запасов

Показатели	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

ВСЕГО по виду расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий», руб.: _____.

IV. Вид расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд»

1. Услуги связи

Показатели	Единица измерения	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4
ИТОГО			

2. Коммунальные услуги

Показатели	Единица измерения	Потребление в год	Тариф (стоимость за единицу), руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

3. Работы, услуги по содержанию имущества

Показатели	Единица измерения	Количество платежей в год/Количество единиц	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

4. Прочие работы, услуги

Показатели	Единица измерения	Количество платежей в год/Количество единиц	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

5. Прочие расходы

Показатели	Единица измерения	Количество платежей в год/Количество единиц	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)

1	2	3	4	5
ИТОГО				

6. Увеличение стоимости основных средств

Показатели	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

7. Увеличение стоимости материальных запасов

Показатели	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

V. Расчеты по иным видам расходов

(код и наименование вида расходов)

Показатели	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
ИТОГО				

ВСЕГО по виду расходов _____, руб.:

Руководитель учреждения _____ / _____ / _____
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____ / _____
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

