



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

12 сентября 2018.  
г. Орёл

№ 1298

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы государственных казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы областных государственных казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Порядок) согласно приложению.
2. Заместителю руководителя Департамента – начальнику управления финансового планирования, учета и отчетности Департамента образования Орловской области Коростелевой И. В. довести настоящий приказ до сведения руководителей казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, и обеспечить его исполнение.
3. Признать утратившим силу приказ Департамента образования Орловской области от 1 марта 2018 года № 274 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы областных государственных казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя».
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента образования  
Орловской области

Т. А. Шевцова

Исполнитель: Шатрова Ирина Олеговна  
(4862) 59-82-81

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 18 сентября 2018 г., № 280/2018

Приложение  
к приказу Департамента  
образования Орловской  
области  
от 12 сентября 2018 г. № 1298

## ПОРЯДОК

составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (далее также – смета) государственных казенных учреждений Орловской области, их обособленных (структурных) подразделений без прав юридического лица, осуществляющих полномочия по ведению бюджетного учета, в отношении которых Департамент образования Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно – учреждение, казенное учреждение, обособленное подразделение казенного учреждения, Департамент).

2. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы учреждениями осуществляется в соответствии со статьей 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.

3. Бюджетная смета составляется учреждением на очередной финансовый год в случае, если закон об областном бюджете утверждается на один финансовый год, либо на очередной финансовый год и плановый период, если закон об областном бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

### II. Составление смет учреждений

4. Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределения направлений расходов областного бюджета на срок закона об областном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).

5. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

Казенные учреждения вправе принимать решение о необходимости дополнительной детализации показателей бюджетных смет.

6. К предоставленной на утверждение смете прилагаются составленные в произвольной форме обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, на основании которых составляется смета, являющихся неотъемлемой частью сметы (далее также – расчеты).

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

Формирование проектов смет учреждений на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется в соответствии со сроками, установленными настоящим Порядком.

7. Бюджетная смета казенного учреждения составляется казенным учреждением на основании расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

8. Бюджетная смета казенного учреждения в течение четырех рабочих дней со дня получения лимитов бюджетных обязательств составляется учреждением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – форма бюджетной сметы) в двух экземплярах, подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером и исполнителем данного документа и представляется в управление финансового планирования, учета и отчетности Департамента (далее – управление), с расчетами в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем казенного учреждения. Бюджетная смета казенного учреждения в день предоставления регистрируется специалистом управления.

### III. Утверждение смет учреждений

9. Бюджетная смета казенного учреждения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации согласовывается с начальником управления, в случае соответствия расчетов приложенных к смете, расчетным показателям, характеризующим деятельность казенного учреждения и доведенным лимитам бюджетных обязательств, установления полноты и (или) правильности заполнения формы бюджетной сметы, и в день согласования направляется на утверждение руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня с момента получения согласованной бюджетной сметы казенного учреждения от управления утверждает бюджетную смету казенного учреждения, подпись Департамента заверяется гербовой печатью Департамента. В день

утверждения руководителем Департамента бюджетной сметы казенного учреждения, один экземпляр утвержденной сметы казенного учреждения направляется казенному учреждению, один экземпляр утвержденной бюджетной сметы казенного учреждения остается в Департаменте.

В случае непредставления одновременно с бюджетной сметой казенного учреждения расчетов и (или) несоответствия расчетов, приложенных к смете, расчетным показателям, характеризующим деятельность казенного учреждения, и (или) доведенным лимитам бюджетных обязательств и (или) установления отсутствия полноты и (или) правильности заполнения формы бюджетной сметы, бюджетная смета казенного учреждения в течение двух рабочих дней со дня регистрации бюджетной сметы возвращается Департаментом казенному учреждению без согласования, с указанием причин, послуживших основанием для возвращения бюджетной сметы несогласованной.

10. Смета обособленного подразделения казенного учреждения в течение двух рабочих дней со дня ее получения от обособленного подразделения казенного учреждения утверждается руководителем казенного учреждения, в составе которого создано данное подразделение. В день утверждения сметы обособленного подразделения казенного учреждения руководителем казенного учреждения, в составе которого создано данное подразделение, один экземпляр утвержденной сметы обособленного подразделения казенного учреждения направляются обособленному подразделению казенного учреждения, один экземпляр утвержденной бюджетной сметы обособленного подразделения казенного учреждения остается в казенном учреждении, в составе которого создано данное подразделение.

11. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утверждаются руководителем учреждения (обособленного (структурного) подразделения учреждения без прав юридического лица).

#### IV. Ведение смет учреждений

12. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

13. Внесение изменений в смету осуществляется 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 доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств;

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

14. Руководитель учреждения вправе обратиться в Департамент с предложением внесения изменений в смету в случаях, требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств, не чаще, чем 1 раз в квартал.

15. Предложения по внесению изменений в смету казенного учреждения, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств, представляются руководителем учреждения в Департамент по мере необходимости, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

16. Для согласования изменений показателей бюджетной сметы руководитель казенного учреждения направляет начальнику управления Департамента предложения по внесению изменений в смету казенного учреждения, составленные в письменном виде в произвольной форме, подписанные руководителем казенного, главным бухгалтером и исполнителем в двух экземплярах, в сроки, определенные пунктами 14, 15 настоящего Порядка, с представлением финансово-экономического обоснования. Предложения по внесению изменений в бюджетную смету казенного учреждения в день представления регистрируется специалистом управления.

17. Начальник управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации предложения по внесению изменений в бюджетную смету казенного учреждения, согласовывает предложения по внесению изменений в бюджетную смету казенного учреждения в случае представления финансово-экономического обоснования внесения изменений в бюджетную смету казенного учреждения, соблюдения сроков, предусмотренных пунктами 14, 15 Порядка, и в день согласования направляет их руководителю Департамента.

В течение трех рабочих дней со дня получения от Департамента финансов Орловской области справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств начальник управления готовит приказ Департамента о внесении изменений в показатели бюджетной росписи казенного учреждения (далее – приказ), направляет его руководителю Департамента для подписания. В течение двух рабочих дней со дня направления приказа руководитель Департамента подписывает его

и направляет руководителю казенного учреждения для оформления изменений показателей бюджетной сметы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

18. В случае непредставления финансово-экономического обоснования и (или) установления отсутствия финансово-экономической обоснованности внесения изменений в смету казенного учреждения и (или) несоблюдения сроков, предусмотренных пунктами 14, 15 Порядка, в течение двух рабочих дней со дня регистрации предложения по внесению изменений в смету казенного учреждения возвращаются начальником управления Департамента казенному учреждению без согласования с указанием причин, послуживших основанием для возвращения предложений по внесению изменений в смету казенного учреждения несогласованными.

19. Казенное учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения приказа представляет в Департамент изменения показателей бюджетной сметы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, которые регистрируется в день поступления и направляются на согласование начальнику управления.

20. Начальник управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения согласовывает их в случае установления полноты и правильности заполнения формы изменения показателей бюджетной сметы, соблюдение срока, предусмотренного пунктом 19 Порядка, и в день согласования направляет их на утверждение руководителю Департамента.

21. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения от управления согласованных изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения утверждает их. В день утверждения руководителем Департамента изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения, один экземпляр утвержденных изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения направляется казенному учреждению, один экземпляр передается в управление.

22. В случае установления отсутствия полноты и (или) правильности заполнения формы бюджетной сметы и (или) несоблюдение срока, предусмотренного пунктом 19 Порядка, в течение двух рабочих дней со дня регистрации изменения показателей бюджетной сметы возвращаются Департаментом казенному учреждению без согласования, с указанием причин послуживших основанием для возвращения бюджетной сметы несогласованной.









**Раздел 6. СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации**

Валюта		на 20 ____ год (на текущий финансовый год)	на 20 ____ год (на первый год планового периода)	на 20 ____ год (на второй год планового периода)
наименование	код по ОКВ			
1	2	3	4	5

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (номер телефона)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

\_\_\_\_\_ (наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* В случае утверждения закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

\*\* Указывается дата подписания сметы, в случае утверждения сметы руководителем учреждения - дата утверждения сметы.

\*\*\* Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленные статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 18, ст. 2117, 2010, № 19, ст. 2291, 2013, № 52, ст. 6983).

\*\*\*\* Указывается код классификации операций сектора государственного управления или код аналитического показателя в случае, если Порядком ведения сметы предусмотрена дополнительная детализация показателей сметы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (кодам аналитических показателей).







**Раздел 6. СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации**

Валюта		код по ОКВ	на 20 ____ год (на текущий финансовый год)	на 20 ____ год (на первый год планового периода)	на 20 ____ год (на второй год планового периода)
наименование	1				

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы)

\_\_\_\_\_ (наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* В случае утверждения закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

\*\* Указывается дата подписания изменений показателей сметы, в случае утверждения изменений показателей сметы руководителем учреждения - дата утверждения изменений показателей сметы.

\*\*\* Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленные статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 18, ст. 2117, 2010, № 19, ст. 2291, 2013, № 52, ст. 6983).

\*\*\*\* Указывается код классификации операций сектора государственного управления (код аналитического показателя) в случае, если Порядком ведения сметы предусмотрена дополнительная детализация.