

Управление образования Белохолуницкого района Кировской области

ПРИКАЗ

29.12.2020 г.

№ 114/1-2

г. Белая Холуница

Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы получателей средств, подведомственных управлению образования Белохолуницкого района

В соответствии со статьями 158, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы получателей средств, подведомственных управлению образования Белохолуницкого района согласно приложению (далее – Порядок).
2. Руководителям учреждений обеспечить исполнение настоящего приказа.
3. Признать с 01.01.2021г. утратившим силу приказ от 29.12.2018 № 143/1-2 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет получателей средств, подведомственных управлению образования Белохолуницкого района».
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021 года и применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетных смет, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетных смет на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя-главного бухгалтера МКУ «ЦБ МУО» Реневу Е.М.

Начальник
управления образования

Е.Н. Огнева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления образования
Белохолуницкого района
от 29.12.2020 г. № 114/1-2

ПОРЯДОК
составления, утверждения и ведения
бюджетной сметы получателей средств,
подведомственных управлению образования
Белохолуницкого района

1. Общие положения

1.1 Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы получателей средств, подведомственных управлению образования Белохолуницкого района, (далее – порядок) определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы учреждений, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – управлению образования Белохолуницкого района (далее – ГРБС).

2. Составление бюджетной сметы

2.1 Бюджетная смета устанавливает объем и распределение направлений расходования средств бюджета на срок решения Белохолуницкой районной Думы «О бюджете муниципальных образований» на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с доведенными до учреждения в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств (далее - ЛБО) по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения. Бюджетная смета составляется и ведется в рублях.

2.2 Показатели бюджетной сметы формируются по кодам классификации расходов бюджета: по разделам, подразделам, целевым статьям (программным и внепрограммным видам деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов, кодам аналитических показателей в пределах доведенных ЛБО.

Коды аналитических показателей включают в себя коды статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета (далее - КОСГУ), а также коды целей расходов бюджета (при наличии), утвержденные федеральным казначейством, распоряжением министерства финансов Кировской области, приказом Управления финансов на текущий финансовый год и плановый период.

КОСГУ и коды целей расходов областного бюджета разделяются знаком «.».

ГРБС вправе дополнительно детализировать показатели смет по кодам аналитических показателей.

2.3. Бюджетная смета составляется путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные сметы на очередной финансовый год и первый год планового периода по форме, приведенной в приложении №1 настоящего порядка. Бюджетная смета учреждения ведется ведущим экономистом МКУ «ЦБ МУО».

Разделы бюджетной сметы, по которым отсутствуют доведенные ЛБО и бюджетные ассигнования, заполняются показателем «0,00».

2.4. К бюджетной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (далее – расчеты к бюджетной смете), являющихся неотъемлемой частью сметы. Расчеты к бюджетной смете составляются по кодам классификации расходов

бюджета в разрезе кодов аналитических показателей по форме, установленной приложением № 3 настоящего Порядка, и утверждаются при утверждении бюджетной сметы Управления образования и учреждения.

3. Утверждение бюджетной сметы

3.1. Бюджетная смета получателей средств, подведомственных ГРБС утверждается не позднее 10 рабочих дней со дня доведения до них в установленном порядке соответствующих ЛБО.

3.2. Смета, составленная в трех экземплярах, подписывается руководителем учреждения (или лицом его замещающим) и исполнителем, утверждается руководителем учреждения, после ее согласования с руководителем ГРБС.

3.3. Расчеты к бюджетной смете подписываются главным бухгалтером (или лицом его замещающим) и исполнителем, утверждаются руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения сметы

3.5. Бюджетная смета Учреждения передается в Управление финансов.

4. Ведение бюджетной сметы

4.1. Ведение бюджетной сметы учреждения осуществляется ведущим экономистом МКУ «ЦБ МУО».

4.2. Ведением бюджетной сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих ЛБО.

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

4.3.1. Изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения объема ЛБО ГРБС и учреждения.

4.3.2. Изменяющих распределение сметных назначений по КОСГУ и (или) кодов целей расходов местного бюджета, требующих изменения показателей бюджетной росписи и ЛБО ГРБС и Учреждения.

4.3.3. При перераспределении бюджетных ассигнований между подведомственными учреждениями в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи, видов, расхода, КОСГУ и кодов целей расходов бюджета.

4.4. В случае изменений показателей в расчетах к бюджетной смете ГРБС и учреждения, не влияющих на показатели сметы, вносятся изменения только в расчеты к смете. В этом случае расчеты к бюджетной смете ГРБС и учреждения утверждаются в соответствии с пунктами 3.3 настоящего Порядка.

4.5. Основанием для внесения изменений в бюджетную смету по основанию, предусмотренному подпунктом 4.3.1. настоящего Порядка, является уведомление об изменении ЛБО, доведенное в установленном порядке.

4.6. Основанием для внесения изменений в бюджетную смету по основанию, предусмотренному подпунктами 4.3.2 -4.3.3 настоящего Порядка является Приказ Управления образования.

Копия приказа начальника Управления образования и приложения к нему представляются в управление финансов Белохолуницкого муниципального района.

Одновременно ГРБС представляет в управление финансов изменения в сметы и расчеты к сметам на суммы вносимых в роспись изменений.

4.7. Изменения в бюджетную смету по основанию, предусмотренному подпунктом 4.3.2 настоящего Порядка, вносятся не чаще 2 раз в месяц, но не позднее 25 числа. В исключительных случаях изменения могут вноситься более 2 раз в месяц.

4.8. Изменения в расчеты к бюджетной смете по основанию, предусмотренному подпунктом 4.3.2 настоящего Порядка, вносятся не чаще 2 раз в месяц, но не позднее 25 числа.

4.9. Изменение показателей бюджетной сметы составляются по форме согласно приложению №2 настоящего Порядка.

Утверждение изменений в бюджетную смету ГРБС осуществляется согласно с пунктом 3.2.

4.10. Одновременно с изменениями показателей бюджетной сметы составляются расчеты с учетом вносимых изменений по форме согласно приложению №4 настоящего Порядка.

4.11. Последние в текущем финансовом году изменения в бюджетную смету ГРБС и учреждения утверждаются и согласовываются не позднее 25 декабря текущего финансового года.

