



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 21 августа 2017 г. № 69
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений
в Порядок составления, утверждения
и ведения бюджетных смет Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа
и подведомственных получателей
бюджетных средств**

Руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2016 № 168н «О внесении изменений в общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и подведомственных получателей бюджетных средств, находящихся в ведении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2015 № 89, согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит применению с 01 января 2018 года.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.В. Лих

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 21.08.2017 № 69
«О внесении изменений в Порядок
составления, утверждения и ведения
бюджетных смет Аппарата
Администрации Ненецкого автономного
округа и подведомственных
получателей бюджетных средств»

**Изменения
в Порядок составления, утверждения
и ведения бюджетных смет Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа
и подведомственных получателей
бюджетных средств**

1. Пункт 2 после слов «функций Аппарата (учреждения)» дополнить словами «, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидий бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов».

2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Смета Аппарата подписывается главным бухгалтером (либо лицом, исполняющим его обязанности) и исполнителем и утверждается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата) (либо лицом, исполняющим его обязанности) не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.»

3. В пункте 5 слова «в течение 15» заменить словами «не позднее 5».

4. Пункт 6 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

5. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Смета учреждения согласовывается главным бухгалтером Аппарата (либо лицом, исполняющим его обязанности) и утверждается руководителем Аппарата (либо лицом, исполняющим его обязанности) не позднее 5 рабочих дней со дня представления сметы.

Один экземпляр утвержденной сметы учреждения остается в Аппарате, другой экземпляр направляется в учреждение.»

6. Пункт 10 дополнить абзацами следующего содержания:

«изменения объемов сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.».

7. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Изменения показателей сметы Apparata составляются в одном экземпляре, подписываются главным бухгалтером (либо лицом, исполняющим его обязанности) и исполнителем и утверждаются руководителем Apparata не позднее 10 рабочих дней с момента получения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы учреждения с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, составляются в 2 экземплярах, подписываются руководителем (либо лицом, исполняющим его обязанности), главным бухгалтером (либо лицом, исполняющим его обязанности) и исполнителем учреждения, заверяются гербовой печатью и представляются на утверждение в Apparat не позднее 5 рабочих дней с момента получения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и об изменении лимитов бюджетных обязательств.».

8. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Согласование изменений в смету учреждения осуществляется главным бухгалтером Apparata (либо лицом, исполняющим его обязанности) и утверждаются руководителем Apparata (либо лицом, исполняющим его обязанности) в течение 5 рабочих дней со дня представления сметы.».

9. Пункт 15 признать утратившим силу.

10. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Порядку составления, утверждения
и ведения бюджетных смет Apparата
Администрации Ненецкого автономного
округа и подведомственных получателей
бюджетных средств, находящихся в
ведении Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица,
согласующего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ)

		КОДЫ
	от «__» _____ 20__ г.	0501012
Получатель бюджетных средств	_____	Дата
Распорядитель бюджетных средств	_____	по ОКПО
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	по Перечню (Реестру)
Наименование бюджета	_____	по Перечню (Реестру)
Единица измерения: руб.	_____	по БК
		по ОКТМО
		по ОКЕИ
		383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма на 20__ год		
		раздела	подраздела	целевой статьи	видов расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду целевой статьи)								X	X
Всего								X	X

Номер страницы

Всего страниц

Справочно курс валюты на дату

--

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

«__» _____ 20__ г.».

11. Приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Порядку составления, утверждения
и ведения бюджетных смет Аппарата
Администрации Ненецкого автономного
округа и подведомственных получателей
бюджетных средств, находящихся в
ведении Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица,
согласующего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЕ № ____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__
ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ и 20__ ГОДОВ)

		Форма по ОКУД	КОДЫ
	от «__» _____ 20__ г.	Дата	0501013
Получатель бюджетных средств	_____	по ОКПО	
Распорядитель бюджетных средств	_____	по Перечню (Реестру)	
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	по Перечню (Реестру)	
Наименование бюджета	_____	по БК	
Единица измерения: руб.	_____	по ОКТМО	
		по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма изменения на 20__ год (+, -)		
		раздела	подраздела	целевой статьи	видов расходов		в рублях, (рублевый эквивалент)	в валюте	Код валюты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду целевой статьи)								X	X
Всего								X	X

Номер страницы

Всего страниц

Справочно курс валюты на дату

--

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«__» _____ 20__ г.».

12. Приложение 4 признать утратившим силу.
