



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 14 декабря 2015 г. № 89
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка составления,
утверждения и ведения бюджетных смет Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа и
подведомственных получателей бюджетных
средств, находящихся в ведении Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

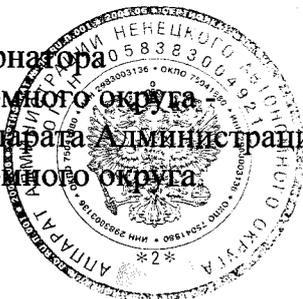
В соответствии со статьями 158, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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, согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2012 года № 9 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и подведомственных получателей бюджетных средств, находящихся в ведении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 14.12.2015 № 89
«Об утверждении Порядка составления,
утверждения и ведения бюджетных смет
Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа и подведомственных
получателей бюджетных средств,
находящихся в ведении Аппарата
Администрации Ненецкого автономного
округа»

**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**

1. Настоящий 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 (далее соответственно – Порядок, смета, Аппарат, учреждение), разработан в соответствии со статьями 158, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112н.

2. Аппарат (учреждение) ежегодно составляет сметы в целях установления объема и распределения направлений расходования средств окружного бюджета на текущий (очередной) финансовый год на основании доведенных до Аппарата (учреждения) лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение ими бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Аппарата (учреждения).

3. Смета Аппарата (учреждения) составляется в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов, в рублях, с разрядностью не ниже сотен рублей по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Смета Аппарата составляется в одном экземпляре, смета учреждения составляется в 2 экземплярах.

4. Смета Apparата подписывается главным бухгалтером (либо лицом, исполняющим его обязанности) и исполнителем и представляется на утверждение заместителю губернатора Ненецкого автономного округа – руководителю Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Apparата) (либо лицу, исполняющему его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

5. Смета учреждения подписывается руководителем (либо лицом, исполняющим его обязанности), главным бухгалтером (либо лицом, исполняющим его обязанности) и исполнителем учреждения, заверяется гербовой печатью и представляется на утверждение в Apparat в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

6. К смете Apparата (учреждения), представленной на утверждение, должны быть приложены обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы и являющихся ее неотъемлемой частью, составленные по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

7. При наличии замечаний сметы возвращается учреждению для доработки. Повторное направление учреждением доработанной сметы в Apparat осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления в учреждение отклоненной сметы.

8. Смета Apparата (учреждения) утверждается руководителем Apparата (либо лицом, исполняющим его обязанности) в течение 5 рабочих дней со дня представления сметы.

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

9. Ведение сметы предусматривает внесение изменений в смету в пределах доведенных в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи Apparата (учреждения), осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись Apparата (учреждения).

10. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения, отражающихся со знаком «минус», в следующих случаях:

изменение доведенного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменение распределения сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления и подкодов детализации кодов операций сектора государственного управления, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

изменение распределения сметных назначений по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов.

11. Изменение показателей сметы составляется Apparатом (учреждением) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

12. В измененных показателях сметы Apparата (учреждения) датой сметы считается дата внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись.

13. Изменения показателей сметы Apparата составляются в одном экземпляре, подписываются главным бухгалтером (либо лицом, исполняющим его обязанности) и исполнителем и представляются на утверждение руководителю Apparата в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы учреждения 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 Apparат в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и об изменении лимитов бюджетных обязательств.

14. Утверждение изменений в смету Apparата (учреждения) осуществляется руководителем Apparата (либо лицом, исполняющим его обязанности) в течение 5 рабочих дней со дня представления сметы.

15. В целях формирования сметы на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год Apparат (учреждение) составляет проект сметы по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку и представляет его в срок, установленный руководителем Apparата (либо лицом, исполняющим его обязанности).

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;

_____ наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 ____ ГОД

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по БК

по ОКАТО

по ОКЕИ

по ОКВ

КОДЫ

0501012

383

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

_____ (наименование иностранной валюты)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма в рублях
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	СУБ КЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК (по коду раздела)								
								Всего

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Номер страницы

Всего страниц

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

составления бюджетной сметы нормативными документами.

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

КОСГУ 212/831 «Прочие выплаты (Оплата льготного проезда к месту отдыха и обратно)»

№ п/п	ФИО, должность	Место отдыха	Средняя стоимость проезда, руб.	Количество работников, использующих право на компенсацию	Количество членов семьи, имеющих право на компенсацию	Сумма, руб. ((гр. 5 + гр. 6) x гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7
		Итого				

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

КОСГУ 212/600 «Прочие выплаты (Командировочные расходы-суточные)»
КОСГУ 222/600 «Транспортные услуги (Командировочные расходы - проезд)»
КОСГУ 226/600 «Прочие работы, услуги (командировочные расходы - проживание)»

№ п/п	Должность	Место назначения	Размер суточных	Количество дней командировки	Сумма суточных, руб. (гр. 4 x гр. 5)	Стоимость проезда, руб.	Количество суток проживания, руб.	Стоимость проживания за сутки, руб.	Стоимость проживания, руб. (гр. 8 x гр. 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
	Итого								

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

КОСГУ 222/500 «Транспортные услуги (Другие транспортные услуги по коду 222)»

N п/п	Должность	Место назначения	Количество проездов	Стоимость проезда, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1					

	Итого				
--	-------	--	--	--	--

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

КОСГУ 262/842 «Пособия по социальной помощи населению (Выходное единовременное пособие при увольнении (КЭК 262), выплаты в размере среднего заработка на период трудоустройства (КЭК 211))»

N п/п	Должность увольняемых работников	Численность увольняемых работников	Размер пособия, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого			

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

Расчет расходов по виду расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»

КОСГУ 221 «Услуги связи»

Наименование расходов	Ед. измерения	Количество	Количество платежей в год	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого	х	х	х	х	

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

КОСГУ 222/500 «Транспортные услуги (Другие транспортные услуги по коду 222)»

N п/п	Наименование расходов	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1					

	Итого				
--	-------	--	--	--	--

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

КОСГУ 223/721 «Оплата отопления, технологических нужд и горячего водоснабжения»

КОСГУ 223/722 «Оплата потребления газа»

КОСГУ 223/730 «Оплата потребления электроэнергии»

КОСГУ 223/740 «Оплата водоснабжения, канализации, ассенизации и др.»

КОСГУ 223/750 «Эксплуатационные расходы представительств»

	Местонахождение объекта, по которому оплачиваются коммунальные услуги	Ед. измерения	Количество потребления в год	Тариф, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
223/ 721	Отопление				
		ГКал			
	Технологические нужды и горячее водоснабжение				
		Куб. м			
	Итого				
223/ 722	Потребление газа				
		Куб. м			
	Итого				
223/ 730	Оплата потребления электроэнергии				
		кВ/час			
	Итого				
223/ 740	Водоснабжение				
		Куб. м			
	Итого				
	Канализация, ассенизация и др.				
		Куб. м			
	Итого				
223/ 750	Эксплуатационные расходы представительств				
	Итого				
	Итого по КОСГУ 223	х	х	х	

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

КОСГУ 224/000 «Арендная плата за пользование имуществом»

N п/п	Наименование объекта, по которому оплачивается арендная плата	Площадь арендуемых помещений, земли (кв. м)	Средняя стоимость в месяц 1 кв. м, руб.	Период предоставления услуг (количество месяцев)	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого				

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

N п/п	Наименование объекта, по которому оплачивается арендная плата	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Итого				

КОСГУ 225/000 «Работы, услуги по содержанию имущества»

N п/п	Наименование расхода	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
225/770 «Другие расходы по содержанию имущества»					
	Итого				
225/912 «Оплата текущего ремонта»					

	Итого				
225/913 «Оплата капитального ремонта»					
	Итого				
	Итого по КОСГУ 225				

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

КОСГУ 226/000 «Прочие работы, услуги»

Наименование расхода	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
226/042 Подписка на периодическую печать (газеты, журналы), в т.ч.:				
итого				
226/046 Другие услуги, в т.ч.:				
итого				
226/047 Страхование работников, имущества, в т.ч.:				
итого				
226/055 Вневедомственная, охранный и пожарная сигнализация				
Итого				
Итого по КОСГУ 226				

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

КОСГУ 290/843 «Прочие расходы (Другие расходы по статье 290)»

N п/п	Наименование расходов	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1					

	Итого				
--	-------	--	--	--	--

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

КОСГУ 290/845 «Прочие расходы (Представительские расходы)»

№ п/п	Наименование расходов	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Наименование представительского мероприятия					
1					
2					
	Итого				

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

КОСГУ 310/914 «Увеличение стоимости основных средств (Прочие основные средства)»

Наименование основных средств	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого	х		х	

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

КОСГУ 340/510 «Увеличение стоимости материальных запасов (Медикаменты и перевязочные средства)»

Наименование материальных запасов	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого	х	х	х	

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

КОСГУ 340/520 «Увеличение стоимости материальных запасов (Приобретение мягкого инвентаря и обмундирования)»

Должность	Количество ставок, ед.	Наименование мягкого и хозяйственного инвентаря	Норма выдачи	Срок на который выдается	Предыдущий период выдачи	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 2 х гр. 4 х гр. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого	х	х				х	

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

КОСГУ 340/540 «Увеличение стоимости материальных запасов (Оплата горюче-смазочных материалов)»

Наименование горюче-смазочных материалов	Ед. измерения	Количество автотранспорта	Средний расход на единицу автотранспорта в год	Цена за 1 литр, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Бензин, в т.ч. по маркам:					
Дизельное топливо					
Масло					
Тосол					
Смазка					
Итого		х	х	х	

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

КОСГУ 340/550 «Увеличение стоимости материальных запасов (Прочие материальные запасы)»

Наименование	Ед.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 х
--------------	-----	------------	------------	----------------------

материальных запасов	измерения			гр. 4)
1	2	3	4	5
Строительные материалы, в т.ч.:				
Канцелярские принадлежности, в т.ч.:				
Моющие и чистящие средства, в т.ч.:				
Запасные части, в т.ч.:				
Посуда, в т. ч.:				
Книжная, иная печатная продукция, в т.ч.:				
Автохимия, в т.ч.:				
Прочие материалы, в т. ч.:				
Итого	х	х	х	

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

КОСГУ 290/843 «Прочие расходы (Другие расходы по статье 290)»

N п/п	Местонахождение объекта, по которому платятся взносы на капитальный ремонт	№ квартиры	Площадь, кв. м.	Общая площадь, кв. м	Сумма с учетом тарифа за 1 кв. м, руб. (гр. 5 x тариф, руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
	Итого				

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

III. Расчет расходов по виду расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования»

N п/п	Наименование объекта	Адрес	Площадь участка, кв. м	Кадастровая стоимость земельного участка	Ставка налога, %	Сумма, руб. (гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

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

КОСГУ 290/843 «Прочие расходы (Другие расходы по статье 290)»

Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Оплата налогов и сборов, в т.ч.:				
Оплата государственных пошлин, в т.ч.:				
Плата за загрязнение окружающей среды, в т.ч.:				
Прочие платежи:				
Итого				

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

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

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 ____ ГОД
от " ____ " _____ 20 ____ г.

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

КОДЫ
0501013
383

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

_____ (наименование иностранной валюты)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма изменения (+, -) в рублях
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	СУБ КЭК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК (по коду раздела)							Всего	

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Номер страницы
Всего страниц

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;

_____ наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20 ____ ГОД

от " ____ " _____ 20 ____ г.

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

_____ (наименование иностранной валюты)

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
по Перечню (Реестру)
по Перечню (Реестру)
по БК
по ОКАТО
по ОКЕИ
по ОКВ

КОДЫ
0501014
383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Утверждено на очередной финансовый год	Обязательства		Сумма, всего (гр. 10 + гр. 11)
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	Суб КЭК		действующие	принимаемые	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК (по коду раздела)											
								Всего			

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

Номер страницы
Всего страниц

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

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

" ____ " _____ 20 ____ г.