



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ  
СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Курган

от 31.12.2009

№ 1160

**Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения смет  
подведомственных учреждений**

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 N 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных подведомственных учреждений Департамента.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области -  
директор Департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской области

В. П. Шевелёв

Приложение к приказу  
Департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской  
области от 31.12 № 1160  
2009

**Порядок составления, утверждения и ведения  
бюджетных смет государственных учреждений, подведомственных  
Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской  
области**

Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных учреждений, подведомственных Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Порядок), разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 N 112н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" в целях организации процесса составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области как главного распорядителя средств областного бюджета (далее - Департамент) и определенных Департаментом как получатели средств областного бюджета.

**1. Составление бюджетной сметы**

1.1. 1. Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения, в установленном порядке, лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее - лимиты бюджетных обязательств).

1.2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

1.3. Департамент, являясь главным распорядителем бюджетных средств, вправе дополнительно детализировать показатели бюджетной сметы по кодам аналитических показателей.

1.4. Департамент вправе формировать свод бюджетных смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

1.5. Смета составляется каждым учреждением по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

1.6. Смета составляется в рублях.

1.7. Департамент вправе устанавливать дополнительные реквизиты к форме сметы.

1.8. Смета составляется каждым учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) Департаментом на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения, и доведенных ему объемов лимитов бюджетных обязательств.

1.9. Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

## 2. Согласование и утверждение бюджетных смет

2.1. На этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый и плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, бюджетные проектировки.

2.2. К представленному на согласование проекту сметы (бюджетным проектировкам) прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

2.3. После получения учреждением утвержденных Департаментом лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год смета учреждения, подписанная его руководителем (заместителем руководителя), главным бухгалтером и заверенная гербовой печатью, направляется на согласование в Департамент.

2.4. Срок рассмотрения сметы Департаментом, при отсутствии замечаний не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Сметы получателей согласовываются директором Департамента или его заместителем и заверяются гербовой печатью в двух экземплярах, из которых один экземпляр остается в Департаменте, а другой экземпляр направляется учреждению.

2.6. При необходимости в течение года учреждения могут вносить предложения об изменении бюджетных ассигнований путем направления писем – заявок с обоснованием внесения изменений на рассмотрение в Департамент не более 1 раза в квартал не позднее 25 декабря текущего финансового года.

2.7. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных соответствующим учреждением при исполнении сметы, директор Департамента вправе уменьшить бюджетные ассигнования учреждения на очередной финансовый год.

## 3. Ведение бюджетной сметы

3.1. Ведением сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

3.2. Внесение изменений в смету осуществляется путем доведения до подведомственного учреждения изменений показателей (Уведомления об изменении бюджетных ассигнований) - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс" и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений по доходам;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.3. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется путем подписания Уведомления об изменении бюджетных ассигнований после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись Департамента и лимиты бюджетных обязательств.

3.4. Уведомление об изменении бюджетных ассигнований подписывает директор Департамента либо его заместитель, согласовавший смету учреждения и главный бухгалтер Департамента, на основании обоснованных предложений учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Действие согласованных смет прекращается 31 декабря текущего финансового года.

3.6. Финансово-бухгалтерский отдел Департамента, отдел экономики Управления лесного хозяйства осуществляет контроль за исполнением бюджетной сметы, целевым расходованием бюджетных средств, на основании представленных получателями



Приложение N 1  
к Порядку составления, утверждения и ведения  
бюджетных смет государственных учреждений,  
подведомственных Департаменту природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской области  
N \_\_\_\_\_

Утверждено:

по доходам в сумме \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

по расходам в сумме \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

в том числе фонд заработной платы (фонд оплаты труда) \_\_\_\_\_

Заместитель Губернатора Курганской области -  
директор Департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской области

\_\_\_\_\_ В.П. Шевелев

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(расшифровка подписи)

## БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

на 20\_\_ год

Учреждение \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Периодичность \_\_\_\_\_

Код главного распорядителя  
(получателя) средств областного бюджета \_\_\_\_\_

Ед. измерения: руб.

КОДЫ
форма по ОКУД 0501011
по ОКПО
по ОКУД
по КВСП 012
по СОЕИ
Контрольная сумма по доходам
по расходам

**СМЕТА ДОХОДОВ**

Наименование показателя	Код строки	Код дохода	УТВЕРЖДЕНО				
			В ТОМ ЧИСЛЕ ПО КВАРТАЛАМ				
			I	II	III	IV	
1	2	3	5	6	7	8	9
	01						
	02						
			Всего				

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*В. С. Сидорова*



Приложение N 2

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных учреждений, подведомственных Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

N \_\_\_\_\_

По доходам в сумме \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

По расходам в сумме \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)  
в том числе фонд заработной платы (фонд оплаты труда)

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

на 20\_\_ год

Учреждение \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Периодичность \_\_\_\_\_

Код главного распорядителя  
(получателя) средств областного бюджета \_\_\_\_\_

Ед. измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0501011
по ОКПО	
по ОКУД	
по КВСП	012
по СОЕИ	
Контрольная сумма по доходам	
по расходам	

Контрольная сумма по доходам \_\_\_\_\_  
по расходам \_\_\_\_\_





**ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ РАСХОДОВ**  
на 20\_\_ год

Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Предметная статья	Дополни тельная классифи кация	УТВЕРЖДЕНО:				
					Всего	В ТОМ ЧИСЛЕ ПО КВАРТАЛАМ			
						I	II	III	IV
1	2	3	4	5					

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

*Сорокина*

Приложение № 3  
к Порядку составления, утверждения и ведения  
бюджетных смет государственных учреждений,  
подведомственных Департаменту природных ресурсов и  
охраны окружающей среды Курганской области  
№ \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

### об изменении бюджетных ассигнований

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Основание:  
По вопросу: \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификации						Сумма изменений				
Расп.	РЗ, ПР	Ц.С.	Вид расх.	КОСГУ	Доп. кл.	Всего	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
<b>ВСЕГО</b>										

Директор Департамента (заместитель)

Начальник финансово - бухгалтерского отдела -  
главный бухгалтер

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

Ф.И.О. исполнителя

*Порошина*

2012