



ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 2

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента общего образования Томской области и областных государственных казенных учреждений, в отношении которых Департамент общего образования Томской области выполняет функции и полномочия учредителя

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 158, пунктом 11 статьи 161, пунктом 1 статьи 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента общего образования Томской области и областных государственных казенных учреждений, в отношении которых Департамент общего образования Томской области выполняет функции и полномочия учредителя.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента общего образования Томской области от 26.12.2016 № 37 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет областных государственных казенных учреждений, в отношении которых Департамент общего образования Томской области выполняет функции и полномочия учредителя» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 27.12.2016).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Начальник Департамента

И.Б. Грабцевич

УТВЕРЖДЕН
приказом
Департамента общего образования
Томской области
от 10.01.2022 № 2

Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента общего образования
Томской области и областных государственных казенных учреждений, в отношении
которых Департамент общего образования Томской области выполняет функции и
полномочия учредителя

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента общего образования Томской области (далее – Департамент) и областных государственных казенных учреждений, в отношении которых Департамент общего образования Томской области выполняет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждения).

2. Бюджетные сметы (далее - сметы) составляются и ведутся в целях установления объема и распределения направлений расходов областного бюджета на основании доведенных до Департамента и Учреждений в установленном бюджетным законодательством Томской области порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Департамента и Учреждений.

3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов видов расходов (далее - КВР), кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), в том числе с указанием дополнительных функциональных кодов (далее - Доп. ФК), дополнительных кодов расходов (далее - Доп. КР), дополнительных экономических кодов (далее - Доп. ЭК). Денежные значения показателей смет формируются в рублях с двумя десятичными знаками.

4. Формирование и ведение смет осуществляются на бумажном носителе, а также с использованием системы - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета «АЦК-Финансы» (далее - Автоматизированная система).

2. Порядок и сроки составления и подписания проекта сметы

5. Проект сметы Департамента и Учреждения составляется путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период по формам согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Учреждение составляет проект сметы на основании доведенных Департаментом до Учреждения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения в течение трех рабочих дней.

7. Учреждение составляет проект сметы с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, предусмотренных при формировании планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

8. Проект сметы Учреждения подписывается руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом), главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа и в течение одного рабочего дня после его подписания направляется с сопроводительным письмом за подписью руководителя Учреждения в Департамент для согласования.

9. К проекту сметы Учреждения, представленной на согласование, прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы и являющиеся неотъемлемой частью сметы. Показатели бюджетной сметы и показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей должны соответствовать друг другу.

10. Департамент осуществляет рассмотрение проекта сметы Учреждения на предмет соответствия бюджетному законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку и при отсутствии замечаний к проекту сметы и (или) обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей не позднее двух рабочих дней со дня получения от учреждения проекта Сметы Учреждения согласовывает его и направляет два экземпляра согласованной сметы для утверждения в Учреждение.

11. В случае наличия замечаний к проекту сметы Учреждения и (или) обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей Департамент не позднее двух рабочих дней после дня получения проекта сметы направляет Учреждению информацию об отклонении проекта сметы с указанием причин отклонения (замечаний) посредством электронной почты.

12. Учреждение не позднее одного рабочего дня после дня получения информации об отклонении проекта сметы вносит изменения в проект сметы в соответствии с полученными замечаниями и направляет уточненный проект сметы с сопроводительным письмом за подписью руководителя Учреждения в Департамент для повторного согласования.

13. Департамент повторно рассматривает и согласовывает уточненный проект сметы Учреждения в срок, установленный пунктом 10 настоящего Порядка.

14. Департамент составляет два проекта сметы:

в части ассигнований предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений Департамента, работники которых не являются государственными гражданскими служащими – отделом бюджетного планирования и статистики Департамента;

в части ассигнований предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений Департамента, работники которых являются государственными гражданскими служащими – комитетом экономики образования Департамента.

15. Проекты смет Департамента составляются в течение 7 рабочих дней со дня получения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период.

16. В целях формирования проекта сметы отдел закупок Департамента предоставляет в отдел бюджетного планирования и статистики Департамента и комитет экономики образования Департамента план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных нужд в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период в течение трех рабочих дней со дня получения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период.

17. Проекты смет Департамента, формируются на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, которые являются неотъемлемой частью сметы.

18. Проекты смет Департамента подписываются начальником отдела бюджетного планирования и статистики Департамента или председателем комитета экономики Департамента, согласовываются заместителем начальника Департамента по экономическим вопросам.

3. Порядок и сроки утверждения сметы

19. Смета Учреждения, утверждается руководителем учреждения или иным уполномоченным им лицом не позднее десяти рабочих дней со дня получения Учреждением бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период.

20. Утвержденная смета Учреждения и обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованные при формировании сметы Учреждения, направляются Учреждением в Департамент не позднее одного рабочего дня после утверждения сметы Учреждением.

21. На основании утвержденной сметы Учреждения, отдел бюджетного планирования и статистики Департамента формирует показатели сметы в Автоматизированной системе.

22. Сметы Департамента утверждаются начальником Департамента или иным уполномоченным им лицом не позднее десяти рабочих дней со дня доведения Департаменту бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период.

23. На основании утвержденных смет Департамента, отдел бюджетного планирования и статистики Департамента и комитет экономики образования Департамента формируют показатели смет в Автоматизированной системе.

4. Порядок ведения сметы

24. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных Учреждению и Департаменту лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

25. В случае необходимости внесения изменений в смету в части перераспределения бюджетных ассигнований по КВР, КОСГУ, Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР в текущем финансовом году, предложения по внесению изменений в утвержденные сметы предоставляются Учреждением в Департамент не чаще 1 раза в квартал.

26. Предложения о внесении изменений в смету вносит руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо).

27. Письменное обращение с предложениями о внесении изменений в смету должно содержать обоснование причин предполагаемой или образовавшейся экономии средств с приведением расчетов, подтверждающих объем экономии средств, а также обоснование необходимости направления этих средств на другие статьи расходов с приведением необходимых расчетов, подтверждающих дополнительную потребность в ассигнованиях.

28. Внесение изменений в показатели сметы Учреждения на бумажном носителе составляется Учреждением, в Автоматизированной системе осуществляется отделом бюджетного планирования и статистики Департамента.

29. Внесение изменений в показатели сметы Департамента на бумажном носителе и в Автоматизированной системе осуществляется:

в части ассигнований предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений Департамента, работники которых не являются государственными гражданскими служащими – отделом бюджетного планирования и статистики Департамента;

в части ассигнований предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений Департамента, работники которых являются государственными гражданскими служащими – комитетом экономики образования Департамента.

30. Приоритетными направлениями расходов при внесении изменений в смету Учреждения считаются обеспечение обучающихся (воспитанников) одеждой, обувью, мягким инвентарем, питанием.

31. Предложения по уменьшению расходов по КВР, КОСГУ, Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР Учреждением рассматриваются только при условии принятия письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

32. Руководители Учреждения несут ответственность за освоение бюджетных средств, своевременную оплату взятых денежных обязательств.

33. Департамент вправе самостоятельно вносить изменения в смету Учреждения в Автоматизированной системе на основании аналитических, сетевых и финансовых показателей деятельности учреждений.

34. Внесение изменений в показатели сметы на бумажном носителе составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

35. Внесение изменений в показатели сметы 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 доведенного учреждениям в установленном порядке объема обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

изменяющих распределение сметных назначений по КВР, КОСГУ, Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР, требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по КВР, КОСГУ, Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по КВР, КОСГУ, Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

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

36. Изменение показателей сметы формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

37. Изменение показателей сметы, требующих изменения показателей сводной бюджетной росписи, утверждается после внесения в установленном законодательством Томской области порядке изменений в сводную бюджетную роспись.

38. Утверждение изменений показателей сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей Учреждения утверждается руководителем учреждения или иным уполномоченным им лицом в течение 3 рабочих дней после внесения изменений в Автоматизированную систему.

39. Утверждение изменений показателей сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей Департамента начальником Департамента или иным уполномоченным им лицом в течение 3 рабочих дней после внесения изменений в Автоматизированную систему.

Форма

Приложение № 1

к Порядку

составления, утверждения и ведения бюджетных смет
Департамента общего образования Томской области и
областных государственных казенных учреждений,
в отношении которых Департамент общего образования
Томской области выполняет функции и полномочия
учредителя

Утверждаю

(наименование должности лица, утверждающего смету)

(наименование главного распорядителя бюджетных средств;
учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ и 20__ ГОДОВ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0501012
Дата	
По Сводному реестру	
По Сводному реестру	

Глава по	
БК	
По	
ОКТМО	
По ОКЕИ	383

от «__» _____ 20__ г.

Получатель бюджетных
средств

Главный распорядитель
бюджетных средств

Единица измерения: руб

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации Российской Федерации								Сумма		
	раздела	подраздела	целевой статьи	КВР	КОСГУ	Доп. .ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по Доп.КР											
ВСЕГО											

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица распорядителя бюджетных средств,
согласующего смету)

(наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего
смету)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма

Приложение № 2

к Порядку

составления, утверждения и ведения бюджетных смет
Департамента общего образования Томской области и
областных государственных казенных учреждений,
в отношении которых Департамент общего образования
Томской области выполняет функции и полномочия
учредителя

Утверждаю

(наименование должности лица, утверждающего смету)

(наименование главного распорядителя бюджетных средств;
учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ
НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ и 20__ ГОДОВ

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0501013
Дата	
По Сводному реестру	
По Сводному	

реестру	
Глава по	
БК	
По	
ОКТМО	
По ОКЕИ	383

от «__» _____ 20__ г.

Получатель бюджетных
средств

Главный распорядитель
бюджетных средств

Единица измерения: руб

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации Российской Федерации								Сумма (+,-)		
	раздела	подраздела	целевой статьи	КВР	КОСГУ	Доп. .ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по Доп.КР											
ВСЕГО											

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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.