

# ПРОЦЕДУРА УТВЕРЖДЕНИЯ СМЕТЫ. ВИДЫ СМЕТ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКА.

Работу выполнила  
Богомолова Анна  
Степановна  
группа 12/472зД.  
Москва 2015г.



Смета - финансово-плановый акт, определяющий объем, целевое направление и поквартальное распределение ассигнований, обеспечивающих функционирование бюджетных учреждений и организаций. Она является планом финансирования учреждений и расходования бюджетных средств. Смета действует в течение финансового года - с 1 января по 31 декабря.

Правовое значение сметы состоит в том, что она определяет права и обязанности руководителя бюджетного учреждения по целевому использованию средств, отпускаемых из соответствующего бюджета, а также обязанности финансовых органов по отпуску этих средств и их права на осуществление контроля за целевым использованием бюджетных ресурсов.



Смета – это документ, который прилагается к договору между заказчиком и исполнителем. Смета составляется в виде стандартизированного пакета документов.

Сметы различаются по уровню обобщения затрат согласно сметного планирования и финансирования административно-территориальных образований и страны в целом.

В финансово-бюджетном хозяйстве используются:

- индивидуальные сметы учреждений;
- общие сметы расходов;
- сметы расходов на централизованные мероприятия;
- сводные сметы.



Индивидуальные сметы выражают потребность в денежных средствах конкретных бюджетных организаций с учетом особенностей их деятельности. В этих наиболее распространенных сметах указываются:

- реквизиты бюджетной организации и финансирующего бюджета;
- перечень и объемы расходов;
- перечень и объемы доходов;
- показатели деятельности организации;
- обоснование сумм расходов и доходов.

Общие сметы расходов составляются для групп небольших организаций (школы, библиотеки и т.д.),



а также для однотипных учреждений, состоящих на особом хозяйственном обслуживании (администрации административно-территориальных образований и т.п.). В них приводятся перечни натуральных показателей, по которым производятся расходы.

Сметы расходов на централизованные мероприятия отражают ассигнования, производимые в централизованном порядке на различные капиталоемкие мероприятия (капитальный ремонт, приобретение оборудования и т.д.).



Сводные сметы включают затраты на содержание учреждений одного ведомства, в частности образования, здравоохранения и др. В них объединяются расходы и доходы по индивидуальным, общим и централизованным сметам.

Сметы бюджетных организаций утверждаются на бюджетный (календарный) год и выражают годовой свод расходов по статьям затрат. В обязательном порядке к смете прикладывают расчеты с обоснованием планируемых затрат.



В них указываются основные показатели деятельности учреждений: количество учащихся, классов, коек и т.д. на начало года, конец года и в среднегодовом исчислении.

Формы смет разрабатываются Минфином РФ. Так, индивидуальная смета большинства бюджетных организаций складывается из трех частей (текущие расходы, капитальные расходы, представление бюджетных кредитов) и включает следующие важнейшие статьи (бюджетный код и название): 100000. Текущие расходы;



110100. Фонд оплаты труда;  
110200. Начисления на фонд оплаты труда;  
110300. Приобретение предметов снабжения и  
расходных материалов;  
110400. Командировки и служебные разъезды;  
110500. Оплата транспортных услуг;  
110600. Оплата услуг связи;  
Оплата коммунальных услуг;  
Прочие текущие расходы на закупки товаров и оплату  
услуг; Субсидии текущие трансферты;  
200000. Капитальные расходы;  
240000. Капитальные вложения в основные  
фонды;



250000. Создание государственных запасов и резервов;  
260000. Приобретение земли, нематериальных и  
активов; 270000. Капитальные трансферты;  
Представление бюджетных кредитов (бюджетных ссуд).  
Сметы рассматриваются и утверждаются главными  
распорядителями (руководителями соответствующих  
отделов, департаментов, ведомств и министерств).  
Только утвержденная смета становится финансовым  
планом, определяющим размеры финансирования и  
позволяющим руководителям организаций делать  
затраты с учетом фактического выполнения показателей  
деятельности.



# Порядок согласования и утверждения сметной документации.

- Ответственность за достоверное определение сметной стоимости несет Генеральный директор и руководители соответствующих структурных подразделений.
- Сметная документация согласовывается соответствующими экономическими и техническими службами, утверждается Генеральным директором или лицом, уполномоченным специальной доверенностью на заключение договора.



- Сметная документация является обоснованием величины затрат, включаемых в проект годового плана и должна быть разработана к моменту составления годовых планов ремонтной и инвестиционной программ и скорректирована до 30 июля года предшествующего планируемому.

Сметы бюджетного учреждения составляются и подписываются руководителем и главным бухгалтером учреждения, и направляются в вышестоящую организацию, где включаются составной частью в сводную смету вышестоящей организации.



Из всех составных расходов сметы, главной является статья оплаты труда. Бюджетный кодекс РФ ввел новую форму сметы (ст. 221 БК РФ) - теперь в ней может быть не только расходная часть, но и доходная.

***СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ!***

