



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*27.04.2021 № 1696-п/1*

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении

Порядка составления, утверждения и ведения  
бюджетных смет муниципальными казенными  
учреждениями, находящимися в ведомственном  
подчинении департамента образования  
администрации городского округа Тольятти

В соответствии с положениями статей 158, 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», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальными казенными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти.

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.03.2015 № 822-п/1 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальными казенными учреждениями, подведомственными департаменту образования мэрии

городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2015, 20 марта).

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Баннову Ю.Е.

Первый заместитель  
главы городского округа



И.Н.Ладька

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от 27.04.2021 № 1696-п/1

Порядок  
составления, утверждения и ведения бюджетных смет  
муниципальными казенными учреждениями, находящимися в ведомственном  
подчинении департамента образования администрации  
городского округа Тольятти

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет (далее - смета) муниципальными казенными учреждениями - получателями средств бюджета городского округа Тольятти, находящимися в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти (далее - Порядок), разработан в соответствии с положениями статей 158, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказом министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

1.2. Порядок разработан с целью обеспечения целевого характера использования средств бюджета городского округа Тольятти (далее - бюджет) и определяет требования составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальными казенными учреждениями (далее - Учреждение), находящимися в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент).

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены действующим законодательством.

## II. Составление смет

2.1. В целях настоящего Порядка под составлением сметы понимается установление объема и распределение направлений расходов бюджета на

*Сев* *Маг*

срок решения Думы городского округа Тольятти о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании доведенных до Учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения.

2.2. Смета составляется на основании разработанных и установленных Департаментом на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность Учреждения, и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

2.4. Смета составляется учреждением путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период по форме, согласно приложениям №№ 1 и 3 к настоящему Порядку.

Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей (далее - расчет), являющихся неотъемлемой частью сметы, составляемых по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и утверждаемых в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

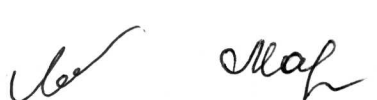
2.5. Смета составляется в рублях.

2.6. В целях формирования сметы на очередной финансовый год и плановый период Учреждение составляет проект сметы по форме согласно приложениям №№ 1 и 3 к настоящему Порядку с указанием в наименовании приложений «Проект».

2.7. К проекту сметы прилагается проект расчета, который является неотъемлемой частью проекта сметы по форме согласно приложению № 2 с указанием в наименовании «Проект расчетов».

2.8. Проект сметы, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, направляется на согласование руководителю Департамента не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты доведения Учреждению проекта лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

2.9. Департамент в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения проекта сметы проверяет правильность ее составления, соответствие показателей сметы доведенным проектам лимитов бюджетных обязательств, кодам бюджетной классификации расходов бюджета городского округа Тольятти, другим положениям настоящего Порядка.



2.10. При обнаружении несоответствия представленных проектов смет требованиям настоящего Порядка Департамент возвращает их Учреждению для исправления выявленных несоответствий.

2.11. Учреждение не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения письма об отказе в согласовании проекта сметы, устраняет допущенные несоответствия и представляет доработанный проект сметы на согласование руководителю Департамента.

2.12. После согласования проекта сметы руководителем Департамента один экземпляр согласованного проекта сметы направляется Учреждению.

2.13. Смета реорганизуемого учреждения составляется в соответствии с порядком, установленным главным распорядителем средств бюджета городского округа Тольятти, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период и в объеме доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств, установленных таким порядком, на период, установленный таким порядком и в объеме доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

### III. Утверждение смет

3.1. Смета Учреждения согласовывается руководителем Департамента.

3.2. После доведения Учреждению лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период Учреждением составляется смета (в двух экземплярах) в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Смета утверждается руководителем Учреждения и направляется на согласование в Департамент не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем доведения Учреждению лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Департамент в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения проверяет правильность составления сметы Учреждения, соответствие показателей сметы доведенным в установленном порядке лимитам бюджетных обязательств, кодам бюджетной классификации расходов бюджета городского округа Тольятти, другим положениям настоящего Порядка.

3.4. При отсутствии замечаний смета согласовывается руководителем Департамента.

3.5. При обнаружении несоответствия представленных смет требованиям настоящего Порядка Департамент возвращает их Учреждению для исправления выявленных несоответствий.

3.6. Учреждение после получения информации об отказе в



согласовании сметы устраняет допущенные несоответствия и представляет смету в Департамент на согласование не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения информационного письма об отказе в согласовании сметы Учреждения.

3.7. Утверждение бюджетной сметы осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.8. Один экземпляр согласованной сметы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее согласования руководителем Департамента направляется Учреждению.

#### IV. Ведение смет

4.1. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели сметы в пределах, доведенных Учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

4.2. Внесение изменений в смету осуществляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку 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 доведенных Учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств;


изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств;

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

4.3. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей расчетов, сформированных в соответствии с настоящим Порядком.

В случае изменения показателей расчетов, не влияющих на показатели



сметы Учреждения, осуществляется изменение только показателей расчетов. В этом случае измененные показатели расчетов утверждаются в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка.

4.4. Внесение изменений в смету Учреждения, требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном законодательством порядке изменений в бюджетную роспись Департамента и лимиты бюджетных обязательств.

4.5. Предложения по внесению изменений в смету направляются Учреждением в Департамент не более двух раз в месяц и с обоснованием причин предлагаемых изменений и справкой, оформленной по форме согласно постановлению администрации городского округа Тольятти от 31.12.2019 № 3741-п/1 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Тольятти и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств городского округа Тольятти (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Тольятти)».

4.6. По уменьшаемым статьям сметы Учреждение принимает письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

4.7. Утверждение изменений в показатели сметы Учреждения и изменений показателей расчетов осуществляется руководителем Учреждения в сроки, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Порядка.

4.8. Согласование изменений сметы Учреждения осуществляется руководителем Департамента.

4.9. Уменьшение сметных назначений, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, без внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты городского округа Тольятти не допускается.

4.10. Внесение изменений в смету за истекший отчетный период не допускается.

4.11. Предложения по внесению изменений в смету текущего финансового года направляются Учреждением в Департамент не позднее 10 декабря.

4.12. В случае изменения расчета без внесения изменений в смету Учреждения один экземпляр утвержденного уточненного расчета направляется в Департамент не позднее 2 (двух) рабочих после утверждения изменений в расчет.





Приложение № 1  
к Порядку составления, утверждения и  
ведения бюджетных смет муниципальными  
казенными учреждениями, находящимися в  
ведомственном подчинении департамента  
образования администрации  
городского округа Тольятти

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица главного распорядителя  
бюджетных средств, согласующего смету;

\_\_\_\_\_  
наименование главного распорядителя (распорядителя)  
бюджетных средств)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
" " 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, утверждающего бюджетную  
смету;

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
" " 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА  
НА 20\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ И 20\_\_ ГОДОВ

		Коды
от "___" _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	0501012
	Дата	
Получатель бюджетных средств _____	по Сводному реестру	
Распорядитель бюджетных средств _____	по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383



Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя			Сумма, руб.		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп.ФК	Доп.ЭК	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
Итого по коду БК							X	X	X
Всего							X	X	X

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Ис* *Маш*


Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя			Сумма, руб.		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	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 коду БК									X	X	X
Всего									X	X	X

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
(уполномоченное лицо)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку составления, утверждения и ведения  
бюджетных смет муниципальными казенными  
учреждениями, находящимися в ведомственном  
подчинении департамента образования  
администрации городского округа Тольятти

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
утверждающего расчет плановых  
сметных показателей)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

1. Расчет фонда оплаты труда и страховых взносов

Итого \_\_\_\_\_  
(КОСГУ 211, 213) (сумма, тыс. руб.)

Таблица 1

КОСГУ 211

№ п/п	Наименование расходов	Сумма в месяц (согласно штатному расписанию), тыс. руб.	Количество месяцев	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1	Оплата по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы			
2	Компенсационные выплаты в том числе			
3	Стимулирующие выплаты в том числе			
	Итого			

## КОСГУ 213

№ п/п	Заработная плата	Размер начислений на выплаты по оплате труда*	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4
	Итого		

\* Размер начислений на выплаты по оплате труда в соответствии с действующими на дату составления бюджетной сметы нормативными правовыми актами.

## 2. Расчет иных выплат персоналу за исключением оплаты труда

Итого  
(КОСГУ 212, 222, 226, 262, 266) \_\_\_\_\_ (сумма, тыс. руб.)

## КОСГУ 212

№ п/п	Наименование расходов	Место назначения	Размер суточных, руб.	Количество работников, направляемых в командировку, за год	Количество суток пребывания в командировке	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Суточные при служебных командировках					
	Итого	X				

Таблица 2

## КОСГУ 266

№ п/п	Наименование расходов	Количество работников, использующих право на компенсацию (пособие)	Размер компенсации (пособия), тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1	Пособие на ребенка			
2				
3				
	Итого		X	

Таблица 3

## КОСГУ 222

№ п/п	Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Количество работников, направленных в командировки, за год	Средняя стоимость проезда в одну сторону, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6 x 2)
1	2	3	4	5	6	7
1	Оплата проезда при служебных командировках					
2						
	Итого	X			X	

## КОСГУ 262

№ п/п	Наименование расходов	Численность работников	Размер пособия, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3 / 1000)
1	2	3	4	5
	Итого			

## 3. Расчет по закупкам товаров, работ, услуг

Итого

(КОСГУ 221, 222, 223, 224, 225, 226, 310, 340 - 353)

(сумма, тыс. руб.)

Таблица 1

## КОСГУ 221

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
	Итого	X	X	X	

Таблица 2

## КОСГУ 222

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 х гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
	Итого	X	X	X	

Таблица 3

## КОСГУ 223

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество потребления в год	Тариф (стоимость за единицу измерения), руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 х гр. 5 / 1000)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
	Итого	X	X	X	



Таблица 4

## КОСГУ 224

№ п/п	Наименование расходов	Количество оборудования	Средняя стоимость в месяц 1 ед. оборудования, тыс. руб.	Период предоставления услуг (количество месяцев)	Сумма, тыс. руб. (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5	6
1					
	Итого				

Таблица 5

## КОСГУ 225

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 / 1000)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
	Итого	X	X	X	

Таблица 6

## КОСГУ 226

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 / 1000)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
	Итого	X	X	X	

Таблица 7

## КОСГУ 310

№ п/п	Наименование расходов	Количество, шт.	Средняя стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого	X	X	

Таблица 8

## КОСГУ 340 - 353

№ п/п	Наименование расходов на приобретение материальных запасов	Единица измерения	Количество	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, тыс. руб. (гр. 4 x гр. 5 / 1000)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
	Итого	X	X	X	

4. Расчет по прочим расходам

Итого КОСГУ 290 - 299

\_\_\_\_\_ (сумма, тыс. руб.)

Таблица 1

КОСГУ 290 - 299

№ п/п	Наименование расходов	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, тыс. руб.
1	2	3
1		
	Итого	

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Порядку составления, утверждения и  
ведения бюджетных смет муниципальными  
казенными учреждениями, находящимися в  
ведомственном подчинении департамента  
образования администрации  
городского округа Тольятти

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица главного распорядителя  
бюджетных средств, согласующего смету;

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, утверждающего изменения  
показателей сметы;

\_\_\_\_\_  
наименование главного распорядителя (распорядителя)  
бюджетных средств)

\_\_\_\_\_  
ие главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; у

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ  
НА 20\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ И 20\_\_ ГОДОВ

		Форма по ОКУД	Коды
	от " _____ " _____ 20__ г.		0501013
Получатель бюджетных средств	_____	по Сводному реестру	Дата
Распорядитель бюджетных средств	_____	по Сводному реестру	
Главный рапорядитель бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Единица измерения:	руб.	по ОКЕИ	383

*Ma*      *Ma*

Раздел 1. Итоговые изменения показателей бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя			на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп.ФК	Доп.ЭК	Первоначально	Сумма изменений (+, -)	Уточненная	Первоначально	Сумма изменений (+, -)	Уточненная	Первоначально	Сумма изменений (+, -)	Уточненная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Итого по коду БК				X	X		X	X		X	X
				Всего				X	X		X	X		X	X

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (телефон)

" " 20\_\_ г.

*Шах*

*Шах*

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя		на 20__ год (на текущий финансовый год)		на 20__ год (на первый год планового периода)		на 20__ год (на второй год планового периода)					
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	Первоначально	Сумма изменений (+, -)	Уточненная	Первоначально	Сумма изменений (+, -)	Уточненная			
															Сумма изменений (+, -)	Уточненная	Сумма изменений (+, -)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Всего																	
Итого по коду БК										X	X		X			X	X

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (телефон)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Шаф*

