**Российская Федерация Россия Федерациязы**

**Республика Алтай Алтай Республиканын**

**Улаганский район Улаган аймагындагы**

**Сельская администрация Jурт администрациязы**

**Улаганского сельского поселения Саратан jурт jеезези**

**Эл.адрес:** **saratan.adm@mail.ru** **Эл.адрес: saratan.adm@mail.ru**

**649753, Улаганский район, с. Саратан, 649753, Саратан аймак, Улаган jуртты,**

**ул. А. К. Вагаевой, 18 А. К. Вагаевой оромы, 18**

**тел.: 24-6-30, тел:24-6-30**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**«19 » октября 2020г № 21/1**

**Об утверждении Порядка составления**

**и ведения бюджетной сметы на**

**обеспечение выполнения функций**

 **сельской администрации**

**Саратанского сельского поселения**

**и внесения изменений в них на 2021**

 **и последующие годы**

 В соответствии со статьями 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. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы на обеспечение выполнения функций сельской администрации Саратанского сельского поселения и внесения изменений в них на 2021 и плановый период на 2022-2023годы.

 Глава Акчин А.К.

 Утверждено:

 Постановлением

 Сельской администрации

 Саратанского сельского поселения

 от 19.10.2020 № 21/1

ПОРЯДОК

 СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ

БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ САРАТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НИХ НА 2021 и ПОСЛЕДУЮЩИЕ ГОДЫ

**1. Общие положения**

1.1. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации (далее - Порядок) определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы сельской администрации Саратанского сельского поселения (далее - бюджетная смета).

1.2. Бюджетная смета устанавливает объем и распределение направлений расходования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными в установленном порядке лимитами бюджетных обязательств (далее – ЛБО) по расходам на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций сельской администрации Саратанского сельского поселения Бюджетная смета составляется и ведется в рублях.

1.3. Бюджетная смета составляется, утверждается и ведется по кодам классификации расходов бюджета: по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальной программы поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов, кодам аналитических показателей в пределах доведенных ЛБО.

Коды аналитических показателей включают в себя коды статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов (далее - КОСГУ) на текущий финансовый год и плановый период.

**2. Составление и утверждение бюджетной сметы**

2.1. Бюджетная смета составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Бюджетная смета состоит из 6 разделов:

**Раздел 1** - Итоговые показатели бюджетной сметы.

**Раздел 2** - Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств.

**Раздел 3** - Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям; осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; государственного долга, исполнение судебных актов, государственных гарантий Российской Федерации, а также по резервным расходам.

**Раздел 4** - Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц.

**Раздел 5** -СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств.

**Раздел 6** - СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации.

К бюджетной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (далее расчеты к бюджетной смете), являющихся неотъемлемой частью бюджетной сметы.

Расчеты к бюджетной смете составляются по кодам классификации расходов бюджета в разрезе кодов аналитических показателей на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 2 и плановый период Порядку и утверждаются при утверждении бюджетной сметы сельской администрации Саратанского сельского поселения. При составлении расчетов к бюджетной смете такие расходы, как:

бумага, канцелярские товары, запасные части к автомобилям, хозяйственные товары, сантехнические товары, электротовары, расходные и комплектующие материалы для офисной техники, строительные материалы планируются общей суммой, без расшифровки по каждому наименованию.

2.2. Показатели бюджетной сметы должны соответствовать доведенным ЛБО.

2.3. Бюджетная смета сельской администрации Саратанского сельского поселения не позднее 15 рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих ЛБО.

2.4. Бюджетная смета подписывается главным бухгалтером поселения, согласовывается и утверждается Главой сельской администрации Саратанского сельского поселения.

2.5. Расчеты к бюджетной смете подписываются главным бухгалтером, согласовываются и утверждаются Главой сельской администрации Саратанского сельского поселения.

 **3. Ведение бюджетной сметы**

3.1. Ведение бюджетной сметы осуществляется Главным бухгалтером сельской администрации Саратанского сельского поселения

3.2. Ведением бюджетной сметы является внесение изменений в бюджетную смету в пределах утвержденных в установленном порядке ЛБО.

3.3. Внесение изменений в показатели бюджетной сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей бюджетной сметы – сумм увеличения, отражаемых со знаком «Плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражаемых со знаком «Минус»:

3.3.1. Изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения объема ЛБО.

3.3.2. Изменяющих распределение сметных назначений по КОСГУ и (или) кодов целей расходов местного бюджета, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и ЛБО.

3.4. Основанием для внесения изменений в бюджетную смету по основанию, предусмотренному подпунктом 3.3.1 настоящего Порядка, является изменение в ЛБО, утвержденное в установленном порядке.

3.5. Изменения в бюджетную смету по основанию, предусмотренному подпунктом 3.3.2 настоящего Порядка, вносятся не чаще 3 раз в месяц, но не позднее 25 числа. В исключительных случаях изменения могут вноситься более 3 раз в месяц.

3.6. Изменения в расчеты к бюджетной смете вносятся не чаще 3 раз в месяц, но не позднее 25 числа.

3.7. Изменения показателей бюджетной сметы составляются одновременно с изменениями показателей бюджетной сметы составляются расчеты к бюджетной смете с учетом вносимых изменений на очередной финансовый год. Утверждение изменений в бюджетную смету осуществляется в соответствии с пунктами 2.3 и 2.5 настоящего Порядка.

3.8. Изменения в бюджетную смету подписываются главным бухгалтером сельской администрации Саратанского сельского поселения (или лицом его замещающим), согласовываются и утверждаются Главой сельской администрации Саратанского сельского поселения.

Измененные расчеты к бюджетной смете подписываются главным бухгалтером (или лицом его замещающим), согласовываются и утверждаются Главой сельской администрации Саратанского сельского поселения

**Приложение N 1**
**к порядку составления, утверждения**
**и ведения бюджетной сметы органов местного самоуправления и**
**казенных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
|                             СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица, согласующего бюджетную смету;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование  главного распорядителя (распорядителя) бюджетных                         средств; учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (подпись)         (расшифровка подписи) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  |                                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.  Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Единица измерения: руб                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (наименование иностранной валюты)   |   | КОДЫ  |
| Форма по [**ОКУД**](http://garantf1/79139.0)  | 0501012  |
| Дата  |   |
| по ОКПО  |   |
| по Перечню (Реестру)  |   |
| по Перечню (Реестру)  |
| по [**БК**](http://garantf1/70308460.100000)  |   |
| по [**ОКТМО**](http://garantf1/90502.0)  |   |
| по ОКЕИ  | [**383**](http://garantf1/79222.383)  |
| по [**ОКВ**](http://garantf1/12022754.0)  |   |
|   |   |
| Наименование показателя  | Код строки  | Код по [**бюджетной классификации**](http://garantf1/70308460.100000) Российской Федерации  | Сумма  |
|   | [**раздела**](http://garantf1/70308460.2000)  | [**подраздела**](http://garantf1/70308460.2000)  | [**целевой статьи**](http://garantf1/57307875.100342)  | [**вида расходов**](http://garantf1/70308460.100332)  | код аналитического показателя**\***  | в рублях  | в валюте  |  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела)  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Всего  |   |   |

Руководитель учреждения                                                                                                              ┌────────┐

(уполномоченное лицо)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         Номер страницы │        │

                                 (должность)            (подпись)      (расшифровка подписи)                                         ├────────┤

                                                                                                                      Всего страниц  │        │

Руководитель планово-     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  └────────┘

финансовой службы              (подпись)     (расшифровка подписи)

Исполнитель               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\* Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения

  бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для

  дополнительной детализации расходов бюджета.

**Приложение N 2**
**к порядку составления, утверждения**
**и ведения бюджетной сметы органов местного самоуправления и**
**казенных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету;**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных** **средств; учреждения)** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(подпись)         (расшифровка подписи)** **"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  | **УТВЕРЖДАЮ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных** **средств; учреждения)** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(подпись)           (расшифровка подписи)** **"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИЗМЕНЕНИЕ N \_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ 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)**   |   | **КОДЫ**  |
| **Форма по**[**ОКУД**](http://garantf1/79139.0)  | **0501013**  |
| **Дата**  |   |
| **по ОКПО**  |   |
| **по Перечню (Реестру)**  |   |
| **по Перечню (Реестру)**  |
| **по**[**БК**](http://garantf1/70308460.100000)  |   |
| **по**[**ОКТМО**](http://garantf1/90502.0)  |   |
| **по ОКЕИ**  | [**383**](http://garantf1/79222.383)  |
| **по**[**ОКВ**](http://garantf1/12022754.0)  |   |
|   |   |
| **Наименование показателя**  | **Код строки**  | **Код по**[**бюджетной классификации**](http://garantf1/70308460.100000)**Российской Федерации**  | **Сумма изменения (+, -)**  |
|   | [**раздела**](http://garantf1/70308460.2000)  | [**подраздела**](http://garantf1/70308460.2000)  | [**целевой статьи**](http://garantf1/57307875.100342)  | [**вида расходов**](http://garantf1/70308460.100332)  | **код аналитического показателя\***  | **в рублях**  | **в валюте**  |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  | **6**  | **7**  | **8**  | **9**  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Итого по коду БК (по коду раздела)**  |   |   |   |   |   |   |   |
| **Всего**  |   |   |

**Руководитель учреждения                                                                                                              ┌────────┐**

**(уполномоченное лицо)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         Номер страницы │        │**

**(должность)            (подпись)      (расшифровка подписи)                                         ├────────┤**

**Всего страниц  │        │**

**Руководитель планово-     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  └────────┘**

**финансовой службы              (подпись)     (расшифровка подписи)**

**Исполнитель               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность)            (подпись)       (расшифровка подписи)           (телефон)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**