****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУЛАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_.2020 № \_\_

с.Жуланиха

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка составления и ведения бюджетной росписи средств бюджета Жуланихинского сельсовета Заринского района |

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Жуланихинском сельсовете Заринского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок составления и ведения бюджетной росписи средств бюджета Жуланихинского сельсовета Заринского района (приложение).

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Жуланихинского сельсовета Заринского района Алтайского края от 19.06.2017 № 17.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на информационном стенде в здании Администрации Жуланихинского сельсовета и на официальном сайте Администрации Заринского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета И.В.Серебренников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению Администрации  Жуланихинского сельсовета Заринского района  от \_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения бюджетной росписи**

**средств бюджета Жуланихинского сельсовета Заринского района**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Жуланихинского сельсовета Заринского района от 19.12.2013 № 25 «Об утверждении Положения бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Жуланихинский сельсовет Заринского района Алтайского края» в целях организации исполнения бюджета Жуланихинского сельсовета Заринского района (далее бюджет поселения) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет правила составления и ведения бюджетной росписи средств бюджета Жуланихинского сельсовета Заринского района (далее – роспись).

**1. Состав росписи, порядок ее составления и утверждения**

1.В состав росписи включаются:

1) роспись расходов бюджета Жуланихинского сельсовета на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета Жуланихинского сельсовета (далее – ведомственная структура), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) роспись источников финансирования дефицита бюджета Жуланихинского сельсовета в части выбытия средств на текущий финансовый год в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – главный администратор источников) и кодов источников финансирования дефицита бюджета Жуланихинского сельсовета классификации источников финансирования дефицитов бюджетов по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Роспись составляется отделом централизованного формирования, исполнения и контроля исполнения бюджетов поселений Заринского района (далее – отдел централизованной бухгалтерии) на очередной финансовый год и утверждается главой сельского поселения до начала финансового года, (за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 Положения о бюджетном процессе в сельском поселении).

3. Отдел централизованной бухгалтерии после принятия решения о бюджете сельского поселения направляет распорядителям и администраторам источников финансирования дефицита бюджета показатели ведомственной структуры расходов бюджета поселения и источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета сельского поселения.

Утвержденные показатели росписи должны соответствовать решению Совета депутатов Жуланихинского сельсовета Заринского района о бюджете на очередной финансовый год.

**2. Лимиты бюджетных обязательств**

1. Лимиты бюджетных обязательств главному распорядителю бюджета Жуланихинского сельсовета Заринского района утверждаются на очередной финансовый год в разрезе ведомственной структуры по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой сельского поселения на очередной финансовый год одновременно с утверждением росписи в размере бюджетных ассигнований, установленных решением.

**3. Ведение росписи**

Ведение росписи осуществляет отдел централизованной бухгалтерии посредством внесения изменений в показатели росписи.

1. Изменения в роспись вносятся в случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения.

2. В ходе исполнения бюджета сельского поселения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом и решением, показатели росписи могут быть изменены без внесения изменений в решение.

3. Решение о принятии изменений в роспись принимается главой сельского поселения до 31 декабря текущего финансового года.

**4. Изменение лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя (главных администраторов источников)**

1. В ходе исполнения бюджета показатели лимитов бюджетных обязательств могут быть изменены в соответствии с изменениями показателей росписи.

2. Изменение лимитов бюджетных обязательств в соответствии с изменениями показателей росписи вносятся одновременно с внесением изменений в роспись.

**5. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета сельского поселения района** **(администраторов источников)**

1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных получателей средств бюджета сельского поселения (администраторов источников) до начала текущего финансового года, (за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 Положения бюджетном процессе в сельском поселении).

2. Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главным распорядителем (главными администраторами источников) до находящихся в их ведении получателей средств бюджета сельского поселения (администраторов источников) осуществляется отделом централизованной бухгалтерии.

Приложение № 1

к Порядку составления и ведения бюджетной росписи средств бюджета сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

**Бюджетная роспись бюджета**

**на 20\_\_\_\_ год**

Наименование учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код по Бюджетной классификации | Наименование расхода | Сумма на год. |
| Раздел 1.Расходы |  |  |
|  |  |  |
| Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета (в части выбытия средств) |  |  |
| Всего |  |  |

Руководитель финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи средств бюджета сельского поселения на 20\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Лимиты бюджетных обязательств на 20\_\_ год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  главного распорядителя/получателя бюджетных средств | Код по Бюджетной классификации | Сумма на год, руб. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего |  |  |

Руководитель финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)