

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

303771 Орловская область, Должанский район, дер. Выгон Тел. 2-36-47

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 апреля 2017 года № 5

О утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области и Порядка доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 74 и пунктом 1 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Успенском сельском поселении Должанского района Орловской области от 20.11.2015г.

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области согласно приложению 1

2. Утвердить Порядок доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области согласно приложению 2

3. Главному бухгалтеру администрации Успенского сельского поселения Должанского района (Смирнова О.И.) обеспечить доведение настоящего распоряжения до Отдела № 8 Управления Федерального казначейства по Орловской области в трехдневный срок со дня его подписания

4. . Ведущему специалисту администрации Успенского сельского поселения Должанского района (Быкова Е.В.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на сайте Должанского района

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Успенского сельского поселения

В.И.Корнеев

ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Успенского
сельского поселения Должанского района Орловской области

Настоящий порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения (далее – Порядок составления) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения и определяет формирование и ведение сводной бюджетной росписи бюджета поселения (далее также - сводная роспись).

I. ФОРМИРОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ

1. Сводная роспись формируется и утверждается финансовым отделом администрации Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области. Сводная роспись включает бюджетные ассигнования по расходам, лимиты бюджетных обязательств по расходам и бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения (далее – также источники).

2. Сводная роспись в части бюджетных ассигнований по расходам бюджета поселения на текущий финансовый год и плановый период (далее – бюджетные ассигнования по расходам) формируется в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета поселения, утвержденной решением Успенского сельского Совета народных депутатов о бюджете Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение), по кодам элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях (далее также – уведомление БА) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку составления.

3. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета поселения на текущий финансовый год и плановый период составляются отдельно по расходам, финансируемым за счет средств бюджета поселения и целевых безвозмездных поступлений.

4. Бюджетные ассигнования по источникам на текущий финансовый год и плановый период (далее – бюджетные ассигнования по источникам) формируются в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – главных администраторов) в виде уведомлений БА по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку составления.

5. Показатели сводной росписи в части бюджетных ассигнований должны соответствовать Решению.

6. Сводная роспись в части лимитов бюджетных обязательств (далее – лимиты) формируется в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета поселения, утвержденной Решением, по кодам элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и КОСГУ в виде уведомлений о лимитах

бюджетных обязательств (далее также – уведомление ЛБО) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку составления.

7. Лимиты за счет средств поселения, за исключением лимитов, определенных пунктом 10, должны соответствовать бюджетным ассигнованиям по расходам, если иное не предусмотрено соответствующим распоряжением главы администрации поселения.

8. Лимиты по резервному фонду главы формируются после подписания соответствующего распоряжения главы администрации Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области.

9. Лимиты за счет целевых безвозмездных поступлений, утвержденных Решением, формируются при:

1) фактическом поступлении этих средств;

2) доведении главным распорядителем бюджетных средств федерального бюджета лимитов по целевым безвозмездным поступлениям, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты;

3) принятии нормативных правовых актов Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области, подписании соответствующих соглашений.

10. Показатели сводной бюджетной росписи бюджета поселения утверждаются распоряжением финансового отдела администрации Успенского сельского поселения Должанского района.

11. Финансовый отдел поселения в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после принятия и опубликования Решения подготавливает:

1) уведомления БА по бюджетным ассигнованиям по расходам в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе;

2) уведомления ЛБО в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе.

12. Специалисты финансового отдела проверяют и визируют подготовленные уведомления БА по бюджетным ассигнованиям по расходам.

13. Финансовый отдел подготавливает уведомление БА по бюджетным ассигнованиям по источникам, за исключением изменения остатков средств на счетах по учету средств бюджета.

14. Финансовым отделом показатели сводной росписи переносятся в программный комплекс «Бюджет-Смарт».

15. Финансовый отдел из показателей сводной росписи формирует расходные расписания – код формы по Ведомственному классификатору форм документов 0531722, определенной приказом Минфина России от 30 сентября 2008 года № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» (далее – расходные расписания) первым рабочим днем финансового года.

16. Формирование расходных расписаний по показателям сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета поселения производится при фактическом финансировании.

II. ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СВОДНОЙ РОСПИСИ

17. Изменение показателей сводной росписи осуществляет финансовый отдел посредством внесения изменений в бюджетные ассигнования и лимиты по

предложениям главных распорядителей (главных администраторов).

18. Внесение изменений в показатели сводной росписи по бюджетным ассигнованиям и лимитам производится по основаниям, установленным статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

19. Внесение изменений в сводную роспись по инициативе финансового отдела производится по предложениям специалистов отдела в случае, определенном пункта 10 настоящего Порядка составления:

1) по бюджетным ассигнованиям с заполнением справки об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку составления;

2) по лимитам с заполнением справки об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку составления.

20. Подготовка справок об изменении БА финансового отдела и справок об изменении ЛБО финансового отдела производится с помощью программного комплекса «Бюджет-Смарт».

21. При поступлении в финансовый отдел расходных расписаний о доведении главными распорядителями бюджетных средств федерального бюджета, районного бюджета лимитов по целевым безвозмездным поступлениям, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета поселения Должанского района, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, финансовый отдел в течение 2 (двух) рабочих дней представляет копию такого расходного расписания:

1) главным распорядителям для подготовки распределения лимитов по кодам бюджетной классификации.

22. Главные распорядители (главные администраторы) в случае необходимости внесения изменений в сводную роспись, включая изменения по пунктам 9, 29 и 30 настоящего Порядка составления, направляют в финансовый отдел предложения об изменении бюджетных ассигнований и лимитов с обоснованием необходимости предлагаемых изменений и приложением:

1) по бюджетным ассигнованиям: справки об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях (далее - справка об изменении БА ГРБС) в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку составления;

2) по лимитам: справки об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств (далее - справка об изменении ЛБО ГРБС) в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку составления.

23. Подготовка справок об изменении БА ГРБС и справок об изменении ЛБО ГРБС главными распорядителями производится с помощью программного комплекса «Бюджет-Смарт». Подготовленные справки об изменении БА ГРБС и справки об изменении ЛБО ГРБС направляются главным распорядителем (главным администратором) в финансовый отдел письмом с одновременным обязательством о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым кодам бюджетной классификации.

24. Предложения главных распорядителей (главных администраторов) по изменению показателей сводной росписи принимаются финансовым отделом не чаще чем 4 раза в месяц по каждому подразделу классификации расходов, по группе источников.

25. В формы, установленные приложениями 3,4, 5 к настоящему Порядку составления, информация вносится только по изменяемым показателям (уменьшение/увеличение).

26. Присвоение учетных номеров справкам об изменении БА финансового отдела (справкам об изменении БА ГРБС), осуществляют специалисты отдела, в электронном виде.

27. Присвоение учетных номеров справкам об изменении ЛБО финансового отдела (справкам об изменении ЛБО ГРБС) осуществляют специалисты отдела в электронном виде.

28. Подготовка справок об изменении ЛБО ГРБС при изменении лимитов по основаниям, определенным подпунктом 1 и 3 пункта 9 настоящего Порядка составления, производится главным распорядителем по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку составления. Подготовленные справки об изменении ЛБО ГРБС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующих доходов на единый счет районного бюджета направляются главным распорядителем в финансовый отдел письмом с приложением:

1) копии платежного поручения – код формы 0401060 по Перечню унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 октября 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – платежное поручение) при поступлении средств на лицевой счет администратора доходов районного бюджета;

2) копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Должанского района подписанного соглашения.

В случае выполнения полномочий главного распорядителя несколькими органами исполнительной государственной власти копии платежных поручений (копию нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, подписанного соглашения) направляют только органы исполнительной государственной власти, выполняющие функции главного администратора доходов районного бюджета от поступления данного вида безвозмездных поступлений. Главный администратор таких поступлений в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет главных распорядителей, использующих данные безвозмездные поступления, о поступлении средств.

Справки об изменении ЛБО ГРБС готовятся каждым главным распорядителем самостоятельно.

29. В случае поступления дополнительных доходов из федерального бюджета, районного бюджета, финансовый отдел имеет право внести изменения в сводную роспись в соответствии со статьей 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Подготовка справок об изменении БА ГРБС и справок об изменении ЛБО ГРБС главными распорядителями производится с помощью программного комплекса «Бюджет-Смарт». Подготовленные справки об изменении БА ГРБС и справки об изменении ЛБО ГРБС направляются главным распорядителем (главным администратором) в финансовый отдел письмом с приложением копии платежного поручения.

30. В случае поступления дополнительных безвозмездных поступлений в виде расходных расписаний о доведении главными распорядителями бюджетных средств федерального бюджета, районного бюджета лимитов по целевым безвозмездным поступлениям, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, главный распорядитель в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления копии расходного расписания в

соответствии с подпунктом 2 пункта 21 настоящего Порядка составления, подготавливает справки об изменении БА ГРБС и справки об изменении ЛБО ГРБС. Подготовленные справки об изменении БА ГРБС и справки об изменении ЛБО ГРБС направляются главным распорядителем в Финансовый отдел.

31. При внесении изменений в сводную роспись в соответствии с изменениями, внесенными в Решение, главные распорядители подготавливают справки об изменении БА, справки об изменении ЛБО и направляют с сопроводительным письмом в Финансовый отдел в течение 2 (двух) рабочих дней после его официального опубликования.

32. Специалисты финансового отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления от главных распорядителей справок об изменении БА и справок об изменении ЛБО проверяют законность и обоснованность предлагаемых ГРБС изменений сводной росписи, и финансовый отдел принимает решение об их утверждении или отклонении.

33. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи, финансовый отдел в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения об отклонении предлагаемых изменений в сводную роспись возвращает главному распорядителю (главному администратору) с сопроводительным письмом документы, представленные им в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка составления, с указанием причины отклонения.

34. Изменения в сводную роспись утверждаются распоряжением финансового отдела администрации Успенского сельского поселения Должанского района. После утверждения изменений в сводную роспись:

с помощью программного комплекса «Бюджет-Смарт» в течение 2 (двух) рабочих дней формируются расходные расписания;

копии приказов о внесении изменений в сводную роспись с приложением справок об изменении БА финансового отдела (справок об изменении БА ГРБС) и (или) справок об изменении ЛБО финансового отдела (справок об изменении ЛБО ГРБС) направляются главным распорядителям (главным администраторам) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения изменений в сводную роспись.

Организацию исполнения данного пункта осуществляют специалисты отдела.

35. Главные распорядители в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления копии справок об изменении БА финансового отдела (справок об изменении БА ГРБС) и (или) справок об изменении ЛБО финансового отдела (справок об изменении ЛБО ГРБС) обязаны отозвать бюджетные ассигнования или лимиты, а также предельные объемы финансирования с лицевых счетов подведомственных учреждений на лицевой счет главного распорядителя по уменьшаемым кодам бюджетной классификации. Одновременно производится сокращение кассового плана по уменьшаемым кодам бюджетной классификации расходов.

36. В случае отсутствия бюджетных ассигнований или лимитов на лицевом счете главного распорядителя при направлении расходного расписания, сформированного после утверждения изменений в сводную роспись, приказ о внесении изменений в сводную роспись признается утратившими силу, о чем в письменном виде извещается главный распорядитель, и внесение изменений по данной бюджетной классификации до конца года по инициативе главного распорядителя не производится.

37. Внесение изменений в сводную роспись по предложениям главных распорядителей (главных администраторов) осуществляется до 25 числа ежемесячно и до 15 числа последнего месяца квартала.

38. Внесение изменений в сводную роспись по предложениям финансового отдела осуществляется до 25 числа месяца.

39. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты при внесении

изменений в Решение осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после его подписания и официального опубликования.

Приложение 2
к распоряжению
администрации Успенского
сельского поселения
Должанского района Орловской
области
от 18.04.2017г. № 5

ПОРЯДОК
доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

Настоящий Порядок доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств (далее – Порядок доведения) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области по расходам и определяет формы и сроки доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (далее также – лимиты) до главных распорядителей бюджетных средств (далее также – главные распорядители) и Отдела № 8 Управления федерального казначейства по Орловской области.

**III. ДОВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ И ЛИМИТОВ ДО
ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ**

1. Бюджетные ассигнования и лимиты, сформированные и утвержденные финансовым отделом администрации Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения (далее – Порядок составления), доводятся до главных распорядителей до начала финансового года.

2. Бюджетные ассигнования доводятся до главных распорядителей в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях (далее также – уведомления о БА) по форме согласно приложению 1 к Порядку составления.

3. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения показателей сводной росписи: один экземпляр уведомлений о БА по расходам доводится до главных распорядителей бюджетных средств (далее также – главные распорядители), второй – хранится в финансовом отделе поселения.

4. Лимиты доводятся до главных распорядителей в виде уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (далее также – уведомления ЛБО) по форме согласно приложению 2 к Порядку составления.

5. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения один экземпляр уведомлений ЛБО доводится до главных распорядителей, второй – хранится в финансовом отделе поселения.

6. Организацию доведения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и уведомлений о лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей осуществляет финансовый отдел поселения.

7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения изменений в показатели сводной бюджетной росписи по бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств финансовый отдел доводит до главных распорядителей копии приказов о внесении изменений в сводную бюджетную роспись с приложением справки об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 3 к Порядку составления или уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на плановый период по форме

согласно приложению 2 к Порядку составления и (или) справок об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению 3 к Порядку составления .

IV. ДОВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ И ЛИМИТОВ ДО ОТДЕЛА № 8 УФК ПО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

8. Бюджетные ассигнования и лимиты доводятся до Отдела № 8 УФК по Орловской области в виде расходных расписаний – код формы по Ведомственному классификатору форм документов 0531722, определенной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 года № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» (далее – расходные расписания).

9. Расходные расписания доводятся до Отдела № 8 УФК по Орловской области в электронном виде. Организацию направления расходных расписаний осуществляет финансовый отдел поселения.

10. До Отдела № 8 УФК по Орловской области доводятся:

- 1) бюджетные ассигнования по расходам на публичные нормативные обязательства;
- 2) лимиты, за исключением расходов на публичные нормативные обязательства.

11. Первоначально утвержденные бюджетные ассигнования и лимиты доводятся до Отдела № 8 УФК по Орловской области в течение первых 3 (трех) рабочих дней финансового года.

12. Доведение расходных расписаний по бюджетным ассигнованиям по источникам финансирования дефицита бюджета поселения до Отдела № 8 УФК по Орловской области производится при фактическом финансировании.

13. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения изменений в показатели сводной бюджетной росписи по бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам расходные расписания в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка доводятся до Отдела № 8 УФК по Орловской области.

V. ПЕРЕДАЧА БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ И ЛИМИТОВ ПРИ НАДЕЛЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ПЕРЕДАЧЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ В ПОДЧИНЕНИЕ ОТ ОДНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ К ДРУГОМУ, А ТАКЖЕ ПРИ СЛИЯНИИ, ПРИСОЕДИНЕНИИ, РАЗДЕЛЕНИИ, ВЫДЕЛЕНИИ ИЛИ ПРЕОБРАЗОВАНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ, ПРОИЗВОДИМАЯ ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНУЮ РОСПИСЬ

14. При реорганизации распорядителей и (или) получателей средств бюджета поселения, подведомственных одному главному распорядителю средств бюджета поселения, получатель средств бюджета поселения передается в ведение от одного распорядителя средств бюджета поселения к другому, в случае слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования распорядителей и (или) получателей средств бюджета поселения, а также в случае наделения получателей средств бюджета поселения бюджетными полномочиями распорядителя средств бюджета поселения (далее - внутриведомственная реорганизация) после утверждения изменений в сводную

бюджетную роспись и лимиты производится передача бюджетных ассигнований и лимитов, ранее доведенных через Отдел № 8 УФК по Орловской области. Передача бюджетных ассигнований и лимитов при вышеуказанной реорганизации производится в соответствии с положениями настоящего раздела.

15. После открытия (при необходимости) Отделом № 8 УФК по Орловской области в установленном порядке лицевых счетов принимающим распорядителям и получателям средств бюджета поселения главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета поселения в течение 3 (трех) рабочих дней после получения копии справок об изменении бюджетных ассигнований и справок об изменении лимитов (далее – совместно справок об изменении БА и ЛБО) формирует расходное расписание на уменьшение бюджетных ассигнований и лимитов на сумму отзываемых неиспользованных или нераспределенных бюджетных данных (далее - «отрицательное» Расходное расписание) на отзываемую сумму бюджетных ассигнований и лимитов и расходное расписание на доведение соответствующих сумм бюджетных ассигнований и лимитов (далее – «положительное» Расходное расписание).

16. «Отрицательное» Расходное расписание и «положительное» Расходное расписание формируются отдельно по каждому находящемуся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета поселения реорганизуемому (принимающему) получателю средств бюджета поселения или распорядителю средств бюджета поселения, в ведении которого находится реорганизуемый (принимающий) получатель средств бюджета поселения.

17. В строке «Специальные указания» «отрицательного» и «положительного» Расходных расписаний указывается «Внутриведомственная реорганизация» (при этом в кодовой зоне заголовочной части формы документа отражается код специальных указаний «02»).

18. «Отрицательные» («положительные») Расходные расписания должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие в строке «Специальные указания» информации, установленной пунктом 15 Порядка;

б) идентичность итоговых сумм бюджетных ассигнований и лимитов, указанных в «положительном» («отрицательном») Расходном расписании, и, если расходное расписание адресовано непосредственно реорганизуемому получателю средств бюджета поселения, соответствующих бюджетных ассигнований и лимитов, доведенных получателю средств бюджета поселения и отраженных на его лицевом счете.

19. Распорядитель средств бюджета поселения, которому адресовано «отрицательное» Расходное расписание, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения «отрицательного» Расходного расписания оформляет и представляет в Отдел № 8 УФК по Орловской области по месту обслуживания «отрицательное» Расходное расписание по находящемуся в его ведении реорганизуемому получателю средств бюджета поселения.

20. Распорядитель средств бюджета поселения, которому адресовано поступившее из Отдела №8 УФК по Орловской области «положительное» Расходное расписание, после отражения указанных в нем бюджетных ассигнований и лимитов на его лицевом счете, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения «отрицательного» Расходного расписания оформляет, формирует и представляет в Отдел № 8 УФК по Орловской области «положительное» Расходное расписание, для доведения бюджетных ассигнований и лимитов до находящегося в его ведении принимающего распорядителя и (или) получателя средств бюджета поселения.

21. Передача бюджетных ассигнований и лимитов, учтенных на лицевом счете реорганизуемого получателя средств бюджета поселения, со сроком ввода в действие в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется

отдельными расходными расписаниями с указанием соответствующих необходимых дат ввода в действие.

VI. ПЕРЕДАЧА БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ И ЛИМИТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ПЕРЕДАЧЕЙ РАСПОРЯДИТЕЛЯ И (ИЛИ) ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ В ВЕДЕНИЕ ДРУГОГО ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ, ПРОИЗВОДИМАЯ ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНУЮ РОСПИСЬ

22. При реорганизации главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета поселения, а также в связи с передачей распорядителя и (или) получателя средств бюджета поселения в ведение другого главного распорядителя средств бюджета поселения (далее - межведомственная реорганизация) после утверждения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты производится передача бюджетных ассигнований и лимитов, доведенных ранее через Отдел № 8 УФК по Орловской области от главного распорядителя и (или) распорядителя и (или) получателя средств бюджета поселения (далее - реорганизуемый главный распорядитель, распорядитель, получатель средств районного бюджета) к главному распорядителю и (или) распорядителю и (или) получателю средств бюджета поселения, к которым передаются функции реорганизуемых главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета поселения (далее - принимающий главный распорядитель, распорядитель, получатель средств бюджета поселения). Передача бюджетных ассигнований и лимитов при вышеуказанной реорганизации производится в соответствии с положениями настоящего раздела.

23. После открытия (при необходимости) Отделом № 8 УФК по Орловской области в установленном порядке лицевых счетов принимающим главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета поселения реорганизуемый главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета поселения в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения приказа об изменении сводной росписи формирует «отрицательное» Расходное расписание на отзываемую сумму бюджетных ассигнований и лимитов, а также предельные объемы финансирования с лицевых счетов подведомственных учреждений на лицевой счет главного распорядителя по уменьшаемым кодам бюджетной классификации. Одновременно производится сокращение кассового плана по уменьшаемым кодам бюджетной классификации расходов.

24. В строке «Специальные указания» в «отрицательном» и «положительном» Расходных расписаниях указывается «Межведомственная реорганизация» (при этом в кодовой зоне формы Расходного расписания отражается код специальных указаний «08»).

25. «Отрицательные» («положительные») Расходные расписания должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие в строке «Специальные указания» информации, установленной пунктом 22 Порядка;

б) идентичность итоговых сумм бюджетных ассигнований и лимитов, указанных в «положительном» («отрицательном») Расходном расписании, и, если расходное расписание адресовано непосредственно реорганизуемому получателю средств бюджета поселения, соответствующих бюджетных ассигнований и лимитов, доведенных получателю средств бюджета поселения и отраженных на его лицевом счете.

26. Одновременно с направлением Расходных расписаний главным распорядителям, распорядителям и получателям по пункту 23:

1) Финансовый отдел поселения формирует «отрицательное» Расходное расписание на отзываемую сумму бюджетных ассигнований и лимитов

для реорганизуемого главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета поселения и «положительное» Расходное расписание на доведение соответствующих сумм бюджетных ассигнований и лимитов для принимающего главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета поселения;

2) принимающий главный распорядитель средств бюджета поселения в течение 3 (трех) рабочих дней после получения «положительного» Расходного расписания доводит до распорядителей, получателей соответствующие суммы бюджетных ассигнований и лимитов «положительным» Расходным расписанием.

27. Сумма представленного в Отдел № 8 УФК по Орловской области «отрицательного» Расходного расписания должна соответствовать сумме «положительного» Расходного расписания.