## Финансовое управление

## администрации города Чебоксары

П Р И К А З

г. Чебоксары

|  |  |
| --- | --- |
| «28» января 2009 года | № 6 |

О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательствпри организации исполнения бюджета города Чебоксары по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне города Чебоксары

Список изменяющихся документов

(в ред.приказов Финансового управления администрации города Чебоксары

№ 18 от 30.03.2009, № 5 от 18.02.2013 и № 73 от 30.12.2016)

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22 мая 2008 года № 1011 "О Положении о бюджетных правоотношениях в муниципальном образовании города Чебоксары", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательствпри организации исполнения бюджета города Чебоксары по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне города Чебоксары .

2. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу формы документов, содержащие показатели на трехлетний период. Заполнение показателей на плановый период в указанных формах осуществлять в случае принятия бюджета города Чебоксары на трехлетний период.

3. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации города Чебоксары от 26 декабря 2007 г. № 91 "Об утверждении Порядка доведения через Финансовое управление администрации города Чебоксары объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов бюджета города Чебоксары".

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения –заместителя начальника финансового управления администрации города Чебоксары - Павлову Г.И.

7. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2009 года.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник | Н.Р.Чижанова |

Приложение

к приказу Финансового управления администрации города Чебоксары

от 28.01.2009 № 6

## Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета города Чебоксары

## по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

## города и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса

## на уровне города Чебоксары

## 

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательствпри организации исполнения бюджета города Чебоксары по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне города Чебоксары разработан на основании положений статей 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 40, 42 Решения Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22 мая 2008 года № 1011 «О Положении о бюджетных правоотношениях в муниципальном образовании города Чебоксары».

Положения настоящего Порядка в части, касающейся доведения бюджетных ассигнований при организации исполнения бюджета города Чебоксары, применяются только в случае, если иное не предусмотрено установленным Финансовым управлением администрации города Чебоксары порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Чебоксары и внесении изменений в нее (далее - Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия:

Финансового управления администрации города Чебоксары (далее – Финансовое управление), главных распорядителей средств бюджета города Чебоксары (далее – главный распорядитель средств) и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Чебоксары (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета) при доведении до главных распорядителей средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования[[1]](#footnote-1) (далее - бюджетные данные);

Финансового управления, распорядителей и получателей средств бюджета города Чебоксары (далее – распорядители и получатели средств) при доведении через Финансовое управление до распорядителей и получателей средств распределенных главными распорядителями и распорядителями средств бюджетных данных;

Финансового управления, администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Чебоксары (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета) при доведении через Финансовое управление до администраторов источников финансирования дефицита бюджета распределенных главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования;

Финансового управления, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - участники бюджетного процесса) при передаче доведенных через Финансовое управление бюджетных данных при реорганизации участников бюджетного процесса.

1.3.При доведении (передаче) бюджетных данных информационный обмен между участниками бюджетного процесса и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) в соответствии с договором (соглашением) об электронном обмене документами, заключенным между участником бюджетного процесса и Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее – в электронном виде).

Если у Финансового управления или участника бюджетного процесса отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – на бумажных носителях).

## II. Доведение бюджетных данных до главных распорядителей средств и главных администраторов источников финансирования

## дефицита бюджета

2.1. Отдел бюджетной и налоговой политики Финансового управления (далее – отдел бюджетной и налоговой политики) доводит до отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее – отдел казначейского исполнения бюджета) бюджетные данные в соответствии с установленным Финансовым управлением Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи.

2.2. Бюджетные данные, доведенные отделом бюджетной и налоговой политики до отдела казначейского исполнения бюджета, должны соответствовать следующим требованиям:

а) коды бюджетной классификации Российской Федерации (далее – коды бюджетной классификации) должны соответствовать кодам, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации, действующим на момент представления бюджетных данных (далее – действующие коды бюджетной классификации);

б) если Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи предусмотрено утверждение бюджетных данных по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), соответствующие показатели Сводной бюджетной росписи бюджета города Чебоксары (далее –бюджет города) и лимиты бюджетных обязательств должны быть представлены с одинаковой детализацией кода КОСГУ (группа, статья, подстатья) на текущий финансовый год и плановый период.

Бюджетные данные, не соответствующие требованиям, установленным подпунктом "а" настоящего пункта, не принимаются для доведения до участников бюджетного процесса и не подлежат учету на лицевых счетах главных распорядителей средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Бюджетные данные, не соответствующие требованиям, установленным подпунктом "б" настоящего пункта, подлежат доведению до главных распорядителей средств и (или) главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета и отражению на лицевых счетах, открытых им в установленном порядке в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, но не подлежат распределению между находящимися в их ведении участниками бюджетного процесса.

Отдел казначейского исполнения бюджета не позднее трех рабочих дней после получения от отдела бюджетной и налоговой политики бюджетных данных:

доводит бюджетные данные, соответствующие требованиям, установленным настоящим пунктом, до главных распорядителей средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Расходными расписаниями по форме согласно **приложению** № 1к настоящему Порядку;

составляет Протокол в соответствии с установленным Финансовым управлением Порядком исполнения бюджета города Чебоксары по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары (далее – Протокол), содержащий перечень бюджетных данных, не соответствующих требованиям, установленным подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, регистрирует его в Журнале регистрации неисполненных документов, оформленном в соответствии с установленным Финансовым управлением Порядком исполнения бюджета города Чебоксары по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары (далее – Журнал регистрации неисполненных документов).

2.3 При поступлении в отдел казначейского исполнения бюджета от отдела бюджетной и налоговой политики измененных бюджетных данных в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи, при соответствии бюджетных данных требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, отдел казначейского исполнения бюджета не позднее трех рабочих дней после получения измененных бюджетных данных доводит до главных распорядителей средств и (или) главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Расходные расписания, содержащие изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных данных относительно ранее доведенных.

Изменения бюджетных данных отражаются на лицевых счетах главных распорядителей средств и (или) главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

## 

## III. Доведение бюджетных данных, распределенных главными распорядителями (распорядителями) средств и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета до находящихся в их ведении распорядителей, получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета

3.1. Главные распорядители и распорядители средств осуществляют распределение бюджетных данных между находящимися в их ведении распорядителями и получателями средств, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют распределение бюджетных ассигнований между находящимися в их ведении администраторами источников финансирования дефицита бюджета и формируют Расходные расписания по форме согласно **прилож****ению** № 2 к настоящему Порядку.

Расходные расписания формируются главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета по каждому из находящихся в его ведении распорядителю и получателю средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, а также данному главному распорядителю средств как получателю средств и главному администратору источников финансирования дефицита бюджета как администратору источников финансирования дефицита бюджета.

Главные распорядители и распорядители средств, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета вправе формировать Расходные расписания как отдельными документами, так и в виде Реестров расходных расписаний по форме согласно **приложению** № 3 к настоящему Порядку.

Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний представляются в Отдел казначейского исполнения бюджета в электронном виде, а при отсутствии технической возможности информационного обмена с применением ЭЦП представляются в двух экземплярах на бумажном носителе.

3.2. Главные распорядители средств в представленных ими в Финансовое управление Расходных расписаниях и (или) Реестрах расходных расписаний должны детализировать по кодам КОСГУ бюджетные ассигнования по публичным нормативным обязательствам, доведенные до них Финансовым управлением.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета в представленных ими в Финансовое управление Расходных расписаниях и (или) Реестрах расходных расписаний должны детализировать по кодам КОСГУ бюджетные ассигнования, доведенные до них Финансовым управлением.

Главные распорядители (распорядители) средств при наделении их в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи соответствующими полномочиями по детализации КОСГУ, вправе детализировать по кодам КОСГУ лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования, доведенные до них Финансовым управлением, в представленных ими в Финансовое управление Расходных расписаниях и (или) Реестрах расходных расписаний.

Допускается различная детализация лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по КОСГУ (группа, статья, подстатья), распределенных главными распорядителями, распорядителями средств между различными распорядителями и получателями средств, находящимися в их ведении.

При этом лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования доводятся до распорядителя, получателя средств с учетом следующих требований:

периодов: детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации текущего финансового года должна соответствовать детализации лимитов бюджетных обязательств планового периода;

конкретного распорядителя, получателя средств: детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации должна соответствовать детализации ранее доведенных до данного распорядителя, получателя средств в текущем финансовом году бюджетных данных.

Финансовое управление осуществляет контроль кодов классификации расходов бюджетов, указанных в представленных главными распорядителями средств Расходных расписаниях и (или) Реестрах расходных расписаний, на соответствие кодам классификации расходов бюджета города, установленным Решением Чебоксарского городского Собрания депутатов о бюджете города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период).

3.3. При отмене в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи в новом текущем финансовом году полномочий главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств по детализации лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется отзыв лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств.

Лимиты бюджетных обязательств, отозванные в установленном порядке в связи с отменой полномочий по детализации лимитов бюджетных обязательств, подлежат восстановлению на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств для последующего доведения в установленном порядке с учетом установленных полномочий по детализации.

Лимиты бюджетных обязательств, доведенные до получателя средств взамен отозванных, должны быть не меньше бюджетных обязательств, учтенных на его лицевом счете получателя средств.

Отмена полномочий главного распорядителя (распорядителя) средств по детализации лимитов бюджетных обязательств осуществляется с начала текущего финансового года.

3.4. Финансовое управление принимает от главных распорядителей средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний для отражения их соответственно на лицевых счетах распорядителей и получателей средств, находящихся в ведении главного распорядителя средств, на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета, находящихся в ведении главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в пределах доведенных Расходными расписаниями до главных распорядителей средств или главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета соответствующих бюджетных данных по соответствующим кодам классификации расходов бюджета города или классификации источников финансирования дефицита бюджета города.

Пункт 3.5. исключить

3.6. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний, осуществляет контроль указанных в них показателей на соответствие следующим требованиям:

а) наименования и коды участников бюджетного процесса, содержащиеся в Расходных расписаниях и (или) Реестрах расходных расписаний, должны соответствовать реквизитам, указанным в сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета города, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита (далее – Сводный реестр);

б) в Расходных расписаниях и (или) Реестрах расходных расписаний должны быть указаны номера лицевых счетов, открытых главным распорядителям, распорядителям, получателям средств, главным администраторам, администраторам источников финансирования в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике;

в) коды бюджетной классификации должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Расходного расписания (Реестра расходных расписаний);

г) код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код главы по бюджетной классификации) должен соответствовать коду, установленному решением о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период;

д) суммы бюджетных данных, распределенные между распорядителями и получателями средств, находящимися в ведении главных распорядителей или распорядителей средств, не должны превышать сумм бюджетных данных, доведенных главным распорядителям или распорядителям средств;

е) суммы бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования, распределенные между администраторами источников финансирования дефицита бюджета, находящимися в ведении главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, не должны превышать сумм бюджетных ассигнований, доведенных главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета;

ж) в случае уменьшения бюджетных данных суммы изменений соответствующих бюджетных данных должны быть меньше или равны суммам нераспределенных бюджетных данных, уменьшенных на суммы зарезервированных для распределения между распорядителями и получателями средств, находящимися в ведении главного распорядителя или распорядителя средств, бюджетных данных (далее - свободные остатки бюджетных данных) по соответствующим кодам классификации расходов бюджета города, учтенным на соответствующих лицевых счетах;

з) в случае уменьшения лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств, сумма измененного лимита бюджетных обязательств не должна быть меньше, чем сумма поставленных на учет в Финансовом управлении бюджетных обязательств получателя средств и доведенных предельных объемов финансирования;

и) в случае уменьшения бюджетных данных, доведенных до получателя средств, суммы измененных бюджетных данных не должны быть меньше произведенных кассовых выплат получателя средств;

к) в случае уменьшения бюджетных ассигнований суммы изменений соответствующих бюджетных ассигнований должны быть меньше или равны суммам нераспределенных бюджетных ассигнований, уменьшенных на суммы зарезервированных для распределения между администраторами источников финансирования дефицита бюджета, находящимися в ведении главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - свободные остатки бюджетных ассигнований), по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета, учтенных на соответствующих лицевых счетах;

л) при детализации лимитов бюджетных обязательств детализированные лимиты бюджетных обязательств должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка;

м) в случае уменьшения лимитов бюджетных обязательств в связи с отменой полномочий главного распорядителя (распорядителя) средств по детализации лимитов бюджетных обязательств, должны соблюдаться требования, установленные пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.7. Бюджетные данные, указанные в сформированных главным распорядителем, распорядителем средств или главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Расходных расписаниях или Реестрах расходных расписаний, соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.5 настоящего Порядка, учитываются на лицевом счете главного распорядителя, распорядителя, получателя средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета с начала текущего финансового года по соответствующим кодам классификации расходов бюджета города или классификации источников финансирования дефицита бюджета города.

3.8. Если представленные на бумажном носителе Расходные расписания или Реестры расходных расписаний не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего Порядка, они возвращаются главному распорядителю, распорядителю средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета со штампом "Отклонено" и с приложением Протокола с указанием причины возврата.

Если Расходные расписания или Реестры расходных расписаний, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего Порядка, были представлены в электронном виде, главному распорядителю, распорядителю средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета направляется Протокол в электронном виде с указанием причины отказа в принятии документа к исполнению (далее - аннулирование).

Расходные расписания или Реестры расходных расписаний, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего Порядка, регистрируются Финансовым управлением в Журнале регистрации неисполненных документов.

Реестр расходных расписаний, сформированный главным распорядителем, распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, не принимается к исполнению, если хотя бы одно Расходное расписание, входящее в данный Реестр, не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.5 настоящего Порядка.

3.8. Главные распорядители, распорядители средств вправе отозвать неиспользованные или нераспределенные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года и плановых периодов, числящиеся на соответствующих лицевых счетах распорядителей и получателей средств.

Главные администраторы источников дефицита бюджета вправе отозвать неиспользованные или нераспределенные бюджетные ассигнования текущего финансового года и плановых периодов, числящиеся на соответствующих лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Для осуществления данной операции формируется отдельное Расходное расписание на уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств на сумму отзываемых неиспользованных или нераспределенных бюджетных данных (далее – "отрицательное" Расходное расписание).

Включение Расходных расписаний главного распорядителя, распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, в которых предусмотрено уменьшение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, в Реестр расходных расписаний не допускается.

Бюджетные данные, указанные в сформированных главным распорядителем, распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета "отрицательных" Расходных расписаниях, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.5 настоящего Порядка, не подлежат учету на соответствующем лицевом счете.

"Отрицательные" Расходные расписания, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.5 настоящего Порядка, регистрируются в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращаются главному распорядителю, распорядителю средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки, в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Порядка.

## 

## IV. Представление получателями средств детализированных бюджетных данных

4.1. Получатели средств обязаны представить в Финансовое управление Расходные расписания, детализирующие доведенные до них лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) КОСГУ, если доведенные бюджетные данные не содержат указанной детализации.

4.2. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Расходного расписания, содержащего детализированные лимиты бюджетных обязательств, осуществляет его проверку на соответствие следующим требованиям:

1. наименования и коды участников бюджетного процесса, содержащиеся в Расходных расписаниях, должны соответствовать их наименованиям и кодам, указанным в Сводном реестре;
2. Расходное расписание должно содержать номер лицевого счета получателя средств, открытого в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике;
3. коды бюджетной классификации, содержащиеся в Расходном расписании, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Расходного расписания;
4. суммы детализированных лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) КОСГУ не должны быть больше сумм, отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, доведенных главным распорядителем (распорядителем) средств;
5. изменение детализированных лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования производится получателем средств только в части свободных остатков лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования.

4.3. Если Расходное расписание соответствует требованиям, установленным пунктом 4.2 настоящего Порядка, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования, указанные в данном Расходном расписании, отражаются на лицевом счете получателя средств.

Если Расходное расписание не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.2 настоящего Порядка, такое Расходное расписание регистрируется в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращается получателю средств в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки, вместе с Протоколом, котором указывается причины возврата.

## 

## V. Передача бюджетных данных при передаче получателя средств в подчинение от одного распорядителя средств к другому, а также при слиянии, присоединении, разделении, выделении или преобразовании получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

5.1. В случае если при реорганизации распорядителей и (или) получателей средств, подведомственных одному главному распорядителю средств, получатель средств передается в ведение от одного распорядителя средств к другому; в случае слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования распорядителей и (или) получателей средств (далее – внутриведомственная реорганизация) бюджетные данные, ранее доведенные через Финансовое управление распорядителям и получателям средств (далее – реорганизуемые распорядители и получатели средств), подлежат передаче распорядителям и получателям средств, которым передаются полномочия реорганизуемых распорядителей и получателей средств (далее – принимающие распорядители и получатели средств), следующим образом.

5.2. После внесения в установленном порядке изменений в Сводный реестр и открытия (при необходимости) в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике в установленном порядке лицевых счетов принимающим распорядителям и получателям средств главный распорядитель (распорядитель) средств формирует "отрицательное" Расходное расписание на отзываемую сумму бюджетных данных и Расходное расписание на доведение соответствующих сумм бюджетных данных (далее – "положительное" Расходное расписание).

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

В строке "Специальные указания" "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний указывается:

а) наименование и код по Сводному реестру реорганизуемого распорядителя (получателя) средств;

б) наименование и код по Сводному реестру распорядителя средств, в ведении которого находятся реорганизуемые (принимающие) получатели средств, если реорганизуемые (принимающие) получатели средств не находятся в непосредственном ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, оформившего Расходное расписание;

в) слова "внутриведомственная реорганизация" (при этом в кодовой зоне заголовочной части формы документа отражается код специальных указаний "02").

5.3. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после представления «отрицательного» («положительного») Расходного расписания осуществляет его проверку на соответствие следующим требованиям:

а) наличие в строке «Специальные указания» информации, установленной пунктом 5.2 настоящего Порядка;

б) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных, распределенных главным распорядителем средств на текущий финансовый год и плановый период по каждому реорганизуемому распорядителю и получателю средств, а также по кодам классификации расходов бюджета города;

в) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании для реорганизуемого распорядителя средств, должны соответствовать суммам бюджетных данных по текущему финансовому году и плановому периоду, а также по кодам классификации расходов бюджета города, отраженных на соответствующем лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

г) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании для реорганизуемого получателя средств, должны соответствовать суммам бюджетных данных по текущему финансовому году и плановому периоду, а также по кодам классификации расходов бюджета города, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя средств с учетом положений пункта 3.2 настоящего Порядка;

д) суммы бюджетных данных, указанные в "положительном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных, указанных в "отрицательном" Расходном расписании по каждому реорганизуемому распорядителю и получателю средств, а также по кодам классификации расходов бюджета города с учетом положений пункта 3.2 настоящего Порядка.

Если Расходные расписания не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, они регистрируются Финансовым управлением в Журнале регистрации неисполненных документовс направлением главному распорядителю (распорядителю) средств Протокола, в котором указывается причина возврата (аннулирования) Расходного расписания не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Порядка.

5.4. Финансовое управление после проведения проверки в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка представленных "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний осуществляет следующие мероприятия:

а) отражает бюджетные данные, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, на лицевом счете главного распорядителя средств, при этом проверка, предусмотренная подпунктом "ж" пункта 3.6 настоящего Порядка, не осуществляется;

б) отражает бюджетные данные, указанные в "положительном" Расходном расписании, на лицевом счете главного распорядителя средств;

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике выдает реорганизуемому и принимающему главным распорядителям средств Выписки из лицевых счетов главного распорядителя средств с приложением соответственно "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний.

5.5. Финансовое управление после проведения проверки представленных "отрицательного" Расходного расписания для реорганизуемого распорядителя средств и "положительного" Расходного расписания для принимающего распорядителя средств осуществляет следующие мероприятия:

а) отражает бюджетные данные, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому распорядителю средств, при этом проверка, предусмотренная подпунктом "ж" пункта 3.5 настоящего Порядка, не осуществляется;

б) отражает бюджетные данные, указанные в "положительных" Расходных расписаниях, на лицевом счете, открытом принимающему распорядителю средств;

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике выдает реорганизуемым и принимающим распорядителям средств Выписки из лицевых счетов распорядителя бюджетных средств с приложением соответственно копий "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний.

5.6. После выдачи реорганизуемому распорядителю средств "отрицательного" Расходного расписания, Финансовым управлением Расходные расписания для доведения бюджетных данных реорганизуемым получателям средств не принимаются, за исключением "отрицательных" Расходных расписаний, представленных в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка.

После выдачи принимающему распорядителю средств "положительного" Расходного расписания, иные Расходные расписания от принимающего распорядителя средств Финансовым управлением не принимаются до представления принимающим распорядителем "положительных" Расходных расписаний в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка.

5.7. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от реорганизуемого (принимающего) распорядителя средств "отрицательных" ("положительных") Расходных расписаний, осуществляет их проверку на соответствие следующим требованиям:

а) в строке "Специальные указания" в "отрицательном" ("положительном") Расходном расписании указывается "Межведомственная реорганизация" (при этом в кодовой зоне формы Расходного расписания отражается код специальных указаний "08");

б) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам данных, распределенных на текущий финансовый год и плановый период по каждому реорганизуемому распорядителю и получателю средств, а также по текущему финансовому году и плановому периоду и по кодам классификации расходов бюджета города;

в) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных по текущему финансовому году и плановому периоду, а также по кодам классификации расходов бюджета города, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя средств, с учетом положений пункта 3.2 настоящего Порядка;

г) суммы бюджетных данных, указанных в "положительном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных по текущему финансовому году и плановому периоду, а также по кодам классификации расходов бюджета города, указанных в "отрицательном" Расходном расписании по каждому реорганизуемому (принимающему) распорядителю и получателю средств.

Включение указанных Расходных расписаний в Реестр расходных расписаний не допускается.

В случае несоответствия "отрицательного" Расходного расписания и "положительного" Расходного расписания, требованиям, установленным настоящим пунктом, указанные Расходные расписания регистрируются в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращаются представившим их распорядителям средств, в случае их представления на бумажном носителе, вместе с Протоколом, в котором указывается причина их возврата.

В случае представления распорядителями средств "отрицательного" Расходного расписания и "положительного" Расходного расписания в электронном виде, им направляется Протокол, в котором указывается причина отказа в принятии Расходных расписании к исполнению.

5.8. При соответствии представленных "отрицательных" ("положительных") Расходных расписаний требованиям, предусмотренным пунктом 5.7 настоящего Порядка, Финансовое управление осуществляет следующие мероприятия:

а) отражает на лицевом счете реорганизуемого распорядителя средств бюджетные данные, указанные в "отрицательных" Расходных расписаниях, при этом проверка, предусмотренная подпунктом "ж" пункта 3.5 настоящего Порядка, не осуществляется;

б) отражает на лицевом счете принимающего распорядителя средств бюджетные данные, указанные в "положительных" Расходных расписаниях.

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике выдает реорганизуемым и принимающим распорядителям средств Выписки из лицевых счетов распорядителя бюджетных средств с приложением соответственно "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний.

5.9. Финансовое управление после проведения проверки представленных "отрицательного" Расходного расписания для реорганизуемого получателя средств и "положительного" Расходного расписания для принимающего получателя средств осуществляет следующие мероприятия:

а) отражает бюджетные данные, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, на лицевом счете получателя средств, открытом реорганизуемому получателю средств, при этом проверка, предусмотренная подпунктами "ж", "з" и "к" пункта 3.5 настоящего Порядка, не осуществляется;

б) отражает на лицевом счете получателя средств, открытом принимающему получателю средств, бюджетные данные, указанные в "положительном" Расходном расписании;

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике выдает получателю средств Выписку из лицевого счета получателя средств, открытого реорганизуемому получателю средств, и Выписку из лицевого счета получателя средств, открытого принимающему получателю средств, с приложением соответственно копий "отрицательного" Расходного расписания и "положительного" Расходного расписания.

5.10. В случае если реорганизуемый получатель средств, которому адресовано "отрицательное" Расходное расписание, осуществлял детализацию доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) КОСГУ, реорганизуемый получатель средств оформляет в соответствии с ним и представляет в Финансовое управление "отрицательное" Расходное расписание на аннулирование детализированных лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования с учетом положений пункта 3.2 настоящего Порядка.

Финансовое управление после проверки на соответствие требованиям, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, отражает показатели "отрицательного" Расходного расписания на лицевом счете получателя средств.

Если Расходные расписания не соответствуют требованиям, установленным пунктом 4.2 настоящего Порядка, они регистрируются Финансовым управлением в Журнале регистрации неисполненных документовс направлением получателю средств Протокола, в котором указывается причина возврата (аннулирования) Расходного расписания не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки.

5.11. Операции на лицевых счетах получателей средств, открытых в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике принимающим получателям средств, санкционируются после отражения на указанных лицевых счетах данных, содержащихся в "положительных" Расходных расписаниях, а также бюджетных обязательств, кассовых выплат и кассовых поступлений в соответствии с пунктами 5.12 – 5.16 настоящего Порядка.

5.12. Показатели, учтенные Управлением Федерального казначейства на лицевом счете получателя средств, открытом реорганизуемому получателю средств, подлежат отражению на соответствующем лицевом счете, открытом принимающему получателю средств, в следующем порядке.

5.13. Одновременно с [Заявлением](consultantplus://offline/ref=F11586D6A08432565E4052CCD118CFC3023256DD3AF1C031752EEC580431B467632CA0E449003A54x2NFO) на закрытие лицевого счета (код формы по КФД 0531757) реорганизуемый получатель средств представляет в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике по месту обслуживания и в финансовое управление подписанный им и принимающим получателем средств [Акт](#Par1666) приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531728) (далее - Акт приемки-передачи выплат и обязательств), на основании которого учтенные реорганизуемым получателем средств бюджета города бюджетные и денежные обязательства, произведенные выплаты и поступления передаются на лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый принимающему получателю средств.

5.14. Передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом реорганизуемому получателю средств, осуществляется на основании подписанного им и принимающим получателем средств в двух экземплярах Акта приемки-передачи выплат и обязательств.

5.15. Акт приемки-передачи выплат и обязательств, подписанные реорганизуемым получателем средств и принимающим получателем средств, представляются в финансовое управление и в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике по месту обслуживания лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого реорганизуемому получателю средств.

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике и финансовое управление осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи выплат и обязательств на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, подлежащим передаче принимающему получателю средств.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи выплат и обязательств показателям, отраженным на лицевом счете, открытом реорганизуемому получателю средств, Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике регистрирует такой Акт приемки-передачи выплат и обязательств в Журнале регистрации неисполненных документов и направляет их реорганизуемому получателю средств не позднее трех рабочих дней со дня представления указанных актов вместе с Протоколом, в котором указывается причина возврата.

5.16. Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике выдает реорганизуемому (принимающему) получателю средств Выписку из лицевого счета получателя средств с приложением копий приемки-передачи выплат и обязательств.

## 

## VI. Передача бюджетных данных при реорганизации главного распорядителя средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), а также в связи с передачей распорядителя и (или) получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в ведение другого главного распорядителя средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

6.1. В случае образования, преобразования, упразднения главных распорядителей, распорядителей, получателей средств, а также в связи с передачей распорядителя и (или) получателя средств в ведение другого главного распорядителя средств (далее – межведомственная реорганизация) бюджетные данные, доведенные Финансовым управлением, подлежат передаче от главного распорядителя и (или) распорядителя и (или) получателя средств (далее - реорганизуемый главный распорядитель, распорядитель, получатель средств) к главному распорядителю и (или) распорядителю и (или) получателю средств, к которым передаются функции реорганизуемых главных распорядителей, распорядителей, получателей средств (далее – принимающий главный распорядитель, распорядитель, получатель средств), в следующем порядке.

Передача бюджетных данных осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в Сводный реестр и открытия в установленном порядке в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике соответствующих лицевых счетов принимающим главным распорядителям, распорядителям, получателям средств.

6.2. Финансовое управление после внесения в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи соответствующих изменений в Сводную бюджетную роспись формирует и направляет реорганизуемым и принимающим главным распорядителям средств соответственно:

- Расходное расписание, на основании которого осуществляется аннулирование доведенных на текущий финансовый год и плановый период реорганизуемому главному распорядителю средств бюджетных данных, с указанием в строке "Специальные указания" - "Межведомственная реорганизация" (при этом в кодовой зоне заголовочной части формы Расходного расписания отражается код специальных указаний "08");

- Расходное расписание, на основании которого бюджетные данные, доведенные на текущий финансовый год и плановый период реорганизуемому главному распорядителю средств, передаются принимающему главному распорядителю средств, с указанием в строке "Специальные указания" - "Межведомственная реорганизация" (при этом в кодовой зоне заголовочной части формы Расходного расписания отражается код специальных указаний "08").

После выдачи реорганизуемому главному распорядителю средств Расходного расписания, на основании которого осуществляется аннулирование доведенных на текущий финансовый год и плановый период бюджетных данных, Расходные расписания в адрес реорганизуемых распорядителей и получателей средств не принимаются, за исключением Расходных расписаний на отзыв.

Со дня выдачи принимающему главному распорядителю средств Расходного расписания с указанием в строке "Специальные указания" - "Межведомственная реорганизация" и до представления им Расходных расписаний, подготовленных в соответствии с данным Расходным расписанием, иные расходные расписания, сформированные этим главным распорядителем средств, УФК по ЧР и Финансовым управлением не принимаются.

При передаче отдельных подведомственных главному распорядителю средств распорядителей и получателей средств в ведение другого главного распорядителя средств, Финансовое управление в установленном порядке формирует и направляет соответствующим главным распорядителям средств соответственно Расходное расписание, на основании которого осуществляется аннулирование всех объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных на текущий финансовый год и плановый период реорганизуемым распорядителям и получателям средств, и Расходное расписание, на основании которого осуществляется доведение бюджетных данных принимающим распорядителям и получателям средств.

6.3. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от реорганизуемого и принимающего главных распорядителей средств соответственно "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний, осуществляет их проверку на соответствие следующим требованиям:

а) 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");

б) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных, распределенных главным распорядителем средств на текущий финансовый год и плановый период по каждому реорганизуемому распорядителю и получателю средств, а также по кодам классификации расходов бюджета города;

в) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных по текущему финансовому году и плановому периоду, а также по кодам классификации расходов бюджета города, отраженных на соответствующем лицевом счете распорядителя бюджетных средств;

г) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных по текущему финансовому году и плановому периоду, а также по кодам классификации расходов бюджета города, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя средств с учетом положений пункта 3.2 настоящего Порядка;

д) суммы бюджетных данных, указанные в "положительном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных, указанных в "отрицательном" Расходном расписании по каждому реорганизуемому распорядителю и получателю средств, а также по кодам классификации расходов бюджета города с учетом положений пункта 3.2 настоящего Порядка.

Включение указанных Расходных расписаний в Реестр расходных расписаний не допускается.

В случае несоответствия "отрицательного" Расходного расписания и "положительного" Расходного расписания требованиям, установленным настоящим пунктом, данные Расходные расписания, представленные на бумажном носителе, регистрируются в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращаются главному распорядителю средств вместе с Протоколом, в котором указывается причина их возврата.

В случае представления главным распорядителем средств "отрицательного" Расходного расписания и "положительного" Расходного расписания в электронном виде, главному распорядителю средств направляется Протокол, в котором указывается причина отказа в принятии Расходных расписаний к исполнению.

6.4. Финансовое управление после проведения проверки в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка представленных "отрицательного" Расходного расписания и "положительного" Расходного расписания осуществляет следующие мероприятия:

а) отражает бюджетные данные, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, на лицевом счете, открытом реорганизуемому главному распорядителю средств, при этом проверка, предусмотренная подпунктом "ж" пункта 3.6 настоящего Порядка, не осуществляется;

б) отражает бюджетные данные, указанные в "положительных" Расходных расписаниях, на лицевом счете, открытом принимающему главному распорядителю средств;

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике выдает реорганизуемому и принимающему главным распорядителям средств Выписки из лицевых счетов главного распорядителя средств с приложением соответственно "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний.

6.5. Финансовое управление после проведения проверки представленных "отрицательного" Расходного расписания для реорганизуемого распорядителя средств и "положительного" Расходного расписания для принимающего распорядителя средств осуществляет следующие мероприятия:

а) отражает бюджетные данные, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому распорядителю средств, при этом проверка, предусмотренная подпунктом "ж" пункта 3.6 настоящего Порядка, не осуществляется;

б) отражает бюджетные данные, указанные в "положительных" Расходных расписаниях, на лицевом счете, открытом принимающему распорядителю средств;

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике выдает реорганизуемым и принимающим распорядителям средств Выписки из лицевых счетов распорядителя бюджетных средств с приложением соответственно копий "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний.

6.6. После выдачи реорганизуемому распорядителю средств "отрицательного" Расходного расписания, Финансовым управлением Расходные расписания для доведения бюджетных данных реорганизуемым получателям средств не принимаются, за исключением "отрицательных" Расходных расписаний, представленных в соответствии с пунктом 6.7 настоящего Порядка.

После выдачи принимающему распорядителю средств "положительного" Расходного расписания, иные Расходные расписания от принимающего распорядителя средств Финансовым управлением не принимаются до представления принимающим распорядителем "положительных" Расходных расписаний в соответствии с пунктом 6.7 настоящего Порядка.

6.7. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от реорганизуемого (принимающего) распорядителя средств "отрицательных" ("положительных") Расходных расписаний, осуществляет их проверку на соответствие следующим требованиям:

а) в строке "Специальные указания" в "отрицательном" ("положительном") Расходном расписании указывается "Межведомственная реорганизация" (при этом в кодовой зоне формы Расходного расписания отражается код специальных указаний "08");

б) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам данных, распределенных на текущий финансовый год и плановый период по каждому реорганизуемому распорядителю и получателю средств, а также по текущему финансовому году и плановому периоду и по кодам классификации расходов республиканского бюджета;

в) суммы бюджетных данных, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных по текущему финансовому году и плановому периоду, а также по кодам классификации расходов бюджета города, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя средств, с учетом положений пункта 3.2 настоящего Порядка;

г) суммы бюджетных данных, указанных в "положительном" Расходном расписании, должны соответствовать суммам бюджетных данных по текущему финансовому году и плановому периоду, а также по кодам классификации расходов бюджета города, указанных в "отрицательном" Расходном расписании по каждому реорганизуемому (принимающему) распорядителю и получателю средств.

Включение указанных Расходных расписаний в Реестр расходных расписаний не допускается.

В случае несоответствия "отрицательного" Расходного расписания и "положительного" Расходного расписания, требованиям, установленным настоящим пунктом, указанные Расходные расписания регистрируются в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращаются представившим их распорядителям средств, в случае их представления на бумажном носителе, вместе с Протоколом, в котором указывается причина их возврата.

В случае представления распорядителями средств "отрицательного" Расходного расписания и "положительного" Расходного расписания в электронном виде, им направляется Протокол, в котором указывается причина отказа в принятии Расходных расписании к исполнению.

6.8. При соответствии представленных "отрицательных" ("положительных") Расходных расписаний требованиям, предусмотренным пунктом 6.7 настоящего Порядка, УФК по ЧР и Финансовое управление осуществляют следующие мероприятия:

а) отражают на лицевом счете реорганизуемого распорядителя средств бюджетные данные, указанные в "отрицательных" Расходных расписаниях, при этом проверка, предусмотренная подпунктом "ж" пункта 3.5 настоящего Порядка, не осуществляется;

б) отражают на лицевом счете принимающего распорядителя средств бюджетные данные, указанные в "положительных" Расходных расписаниях.

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике выдает реорганизуемым и принимающим распорядителям средств Выписки из лицевых счетов распорядителя бюджетных средств с приложением соответственно "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний.

6.9. Финансовое управление после проведения проверки представленных "отрицательного" Расходного расписания для реорганизуемого получателя средств и "положительного" Расходного расписания для принимающего получателя средств осуществляет следующие мероприятия:

а) отражает бюджетные данные, указанные в "отрицательном" Расходном расписании, на лицевом счете получателя средств, открытом реорганизуемому получателю средств, при этом проверка, предусмотренная подпунктами "з", "и", "к" пункта 3.6 настоящего Порядка, не осуществляется;

б) отражает на лицевом счете получателя средств, открытом принимающему получателю средств, бюджетные данные, указанные в "положительном" Расходном расписании;

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике выдает получателю средств Выписку из лицевого счета получателя средств, открытого реорганизуемому получателю средств, и Выписку из лицевого счета получателя средств, открытого принимающему получателю средств, с приложением соответственно копий "отрицательного" Расходного расписания и "положительного" Расходного расписания.

6.10. Операции на лицевых счетах получателей средств, открытых в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике реорганизуемым и принимающим получателям средств, не осуществляются до отражения в соответствии с настоящим Порядком на указанных лицевых счетах бюджетных данных по всем передаваемым кодам бюджетной классификации, доведенных "положительными" Расходными расписаниями, а также бюджетных обязательств, кассовых выплат и поступлений в порядке, установленном пунктами 5.13 – 5.16 настоящего Порядка.

6.11. Передача бюджетных ассигнований, кассовых поступлений и выплат при реорганизации главного администратора и (или) администратора источников финансирования дефицита бюджета в связи с их передачей в ведение другого главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

## VII. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку

7.1. При формировании документов следует учитывать общие правила:

в наименовании формы документа указывается номер (при наличии), присвоенный участником бюджетного процесса, составившим документ, если иное не установлено настоящим Порядком;

в заголовочной части формы документов указывается дата формирования документа, оформленная словесно-цифровым способом (например, "15 июня 2008 г."), с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

В содержательной (табличной) части формы документа показатели, содержащие:

дату, отражаются в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), например (20.08.2008);

сумму в рублях, указывают в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

При отсутствии данных для заполнения по соответствующей строке раздела (подраздела) графы документа: для суммовых значений показателей проставляется "ноль" (0); для текстовых, словесно-цифровых показателей графы не заполняются.

Незаполненные по причине отсутствия данных для заполнения разделы или подразделы документа при формировании документа на бумажном носителе не выводятся на печать, а при формировании и передаче документа в электронном виде опускаются.

Документ должен содержать подписи лиц, ответственных за сведения, содержащиеся в документе.

Документ, сформированный Финансовым управлением, подписывается руководителем, либо уполномоченным руководителем лицом, ответственным за правильность осуществления проверки представленного документа (далее – ответственный исполнитель), с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, должности уполномоченного руководителем лица или ответственного исполнителя, даты подписания документа и (или) даты проверки документа, оформленной словесно-цифровым способом.

Документ, сформированный участником бюджетного процесса, подписывается его работником, ответственным за формирование показателей документа, с отражением должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом и номера контактного телефона.

Если документ имеет более одной страницы, последующие страницы нумеруются с указанием: в правом верхнем углу - даты, соответствующей дате, содержащейся в заголовочной части формы документа; в нижнем правом углу - номера страницы, и общего числа страниц документа.

7.2. Формирование Расходного расписания Финансовым управлением:

В наименовании Расходного расписания указывается номер, присвоенный Финансовым управлением, имеющий следующую структуру: первые три знака номера соответствуют коду главы по бюджетной классификации, через дробь указывается порядковый номер Расходного расписания, который присваивается в текущем финансовом году в разрезе каждого главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города.

Реквизиты заголовочной части формы документа предусматривают отражение:

«строка «Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета» не заполняется;

строка «Распорядитель (получатель) бюджетных средств» не заполняется;

в кодовой зоне «код главы по бюджетной классификации» не заполняется;

в кодовой зоне «код по Сводному реестру» указывается код Финансового управления;

в строке «Наименование бюджета» указывается «Бюджет города Чебоксары»;

в строке «Финансовый орган» указывается «Финансовое управление администрации города Чебоксары»;

в строке «Откуда: Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства» указывается «Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике»;

в строке «Кому: Наименование участника бюджетного процесса» указывается наименование главного распорядителя бюджетных средств;

в кодовой зоне «код по Сводному реестру» указывается код главного распорядителя бюджетных средств;

в кодовой зоне «номер лицевого счета» указывается лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств или лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.»;

в кодовой зоне указывается дата введения в действие данного Расходного расписания;

заполнение строки "Специальные указания" осуществляется в соответствии с настоящим Порядком. При этом в кодовой зоне Расходного расписания указывается соответствующий код специальных указаний.

Страница 1 Казначейского уведомления подписывается Начальником Финансового управления, заместителем начальника или уполномоченным им лицом, с указанием должности (в случае ее подписания уполномоченным руководителем лицом), расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом.

Раздел I. "Бюджетные ассигнования" - не заполняется.

В разделе II. "Лимиты бюджетных обязательств" отражаются показатели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю средств:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджета города;

в графах 2, 3, 4 - сумма лимитов бюджетных обязательств соответственно на текущий финансовый год, первый и второй годы планового периода;

по строке "Итого" - общая сумма лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (графа 2), первый год планового периода (графа 3) и второй год планового периода (графа 4).

В графе 5 "Примечание" разделов I, II может указываться дополнительная информация, необходимая для исполнения бюджета.

В разделе III "Предельные объемы финансирования" отражаются показатели предельных объемов финансирования по соответствующему главному распорядителю средств:

в графе 1 - коды бюджетной классификации либо классификации источников финансирования дефицита бюджета города;

в графе 2 - сумма предельных объемов финансирования на текущий финансовый год;

по строке "Итого" - общая сумма предельных объемов финансирования на текущий финансовый год.

Во всех Расходных расписаниях, за исключением Расходного расписания, содержащего первый порядковый номер, по состоянию на дату формирования Расходного расписания указывается изменение ранее утвержденных бюджетных данных (увеличение отражается со знаком "плюс", уменьшение отражается со знаком "минус").

7.3. Расходное расписание оформляется главным распорядителем, распорядителем, получателем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

В наименовании формы документа указывается порядковый номер Расходного расписания, присвоенный участником бюджетного процесса, формирующим документ в пределах текущего рабочего дня.

Заголовочная часть формы Расходного расписания оформляется в следующем порядке:

по строке "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - наименование главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, формирующего Расходное расписание, либо в ведении которого находится формирующий Расходное расписание распорядитель, получатель средств, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке "Распорядитель (получатель) бюджетных средств" - наименование распорядителя (получателя) средств, формирующего Расходное расписание, с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру и номера лицевого счета;

при формировании Расходного расписания главным распорядителем средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) строка "Распорядитель (получатель) бюджетных средств" не заполняется, в кодовой зоне указывается номер лицевого счета участника бюджетного процесса, сформировавшего Расходное расписание;

по строке "Наименование участника бюджетного процесса" - наименование участника бюджетного процесса, которому должно быть доведено оформляемое Расходное расписание с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру и номера лицевого счета;

по строке «Финансовый орган» указывается «финансовое управление администрации города Чебоксары»

В кодовой зоне участник бюджетного процесса, формирующий Расходное расписание, указывает дату его введения в действие.

Если соответствующими разделами Расходного расписания устанавливаются различные даты введения в действие распределенных показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, то в кодовой зоне дата введения в действие Расходного расписания не указывается.

Строка "Специальные указания" заполняется в случаях, установленных настоящим Порядком, с отражением в кодовой зоне соответствующего кода специальных указаний.

Страница 1 Расходного расписания подписывается руководителем участника бюджетного процесса, оформившего Расходное расписание (уполномоченным им лицом), с указанием должности (в случае его подписания уполномоченным руководителем лицом), расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания документа.

Раздел I. "Бюджетные ассигнования" – не заполняется;

В разделе II. "Лимиты бюджетных обязательств" отражаются:

дата введения в действие раздела лимитов бюджетных обязательств, при условии, что она не совпадает с датой введения в действие Расходного расписания;

показатели лимитов бюджетных обязательств, распределенные соответствующему участнику бюджетного процесса, соответственно:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджета города;

в графах 2, 3, 4 - суммы лимитов бюджетных обязательств или изменений ранее распределенных лимитов бюджетных обязательств (увеличение (со знаком "плюс") или уменьшение (со знаком "минус"), соответственно на текущий финансовый год, первый и второй годы планового периода;

по строке "Итого" - общая сумма лимитов бюджетных обязательств или их изменений на текущий финансовый год (графа 2), первый год планового периода (графа 3) и второй год планового периода (графа 4).

В графе 5 "Примечание" раздела I, II может указываться дополнительная информация, необходимая для исполнения бюджета.

В разделе III "Предельные объемы финансирования" отражаются:

дата введения в действие раздела предельных объемов финансирования, при условии, что она не совпадает с датой введения в действие Расходного расписания;

в графе 1 - коды классификации расходов бюджета города и классификации источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 2 - сумма предельных объемов финансирования на текущий финансовый год;

по строке "Итого" - общая сумма предельных объемов финансирования на текущий финансовый год.

При заполнении Расходного расписания должны выполняться следующие требования:

детализация кодов КОСГУ в кодах бюджетной классификации, указанных в графе 1 разделов I - III Расходного расписания, должна быть идентична или детализирована в большей степени по отношению к кодам КОСГУ в доведенных до участника бюджетного процесса Расходным расписанием бюджетных данных;

детализация кодов КОСГУ в кодах бюджетной классификации, указанных в графе 1 разделов I - III Расходного расписания, должна быть идентична детализации кодов КОСГУ по отношению к ранее доведенным до участника бюджетного процесса бюджетным данным.

7.4. Реестр расходных расписаний оформляется главным распорядителем, распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

В наименовании Реестра расходных расписаний указывается порядковый номер, присвоенный главным распорядителем, распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, формирующим Реестр расходных расписаний в рамках текущего рабочего дня.

Заголовочная часть формы Реестра расходных расписаний заполняется:

по строке "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" указывается наименование главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, формирующего Реестр расходных расписаний, либо в ведении которого находится формирующий Реестр расходных расписаний распорядитель, получатель средств, с отражением в кодовой зоне его кода главы по бюджетной классификации;

по строке "Распорядитель бюджетных средств" указывается наименование распорядителя средств, формирующего Реестр расходных расписаний, с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру и номера лицевого счета;

при формировании Реестра расходных расписаний главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета строка "Распорядитель бюджетных средств" не заполняется, а в кодовой зоне указывается номер лицевого счета участника бюджетного процесса, сформировавшего Реестр расходных расписаний;

В кодовой зоне участник бюджетного процесса, формирующий Реестр расходных расписаний, указывает дату его введения в действие.

Если для Расходных расписаний, входящих в Реестр расходных расписаний (далее – часть Реестра расходных расписаний), либо для разделов части Реестра расходных расписаний, указаны даты введения в действие, то дата введения в действие Реестра расходных расписаний может не указываться.

В этом случае для доведения бюджетных данных используется дата введения в действие, указанная в соответствующей части Реестра расходных расписаний или соответствующем разделе части Реестра расходных расписаний.

Дата введения в действие заполняется с учетом следующих особенностей:

дата введения в действие раздела части Реестра расходных расписаний должна быть не ранее даты введения в действие соответствующей части Реестра расходных расписаний в целом;

дата введения в действие части Реестра расходных расписаний должна быть не ранее даты введения в действие Реестра расходных расписаний.

Реестр расходных расписаний должен быть подписан руководителем участника бюджетного процесса, оформившего Реестр расходных расписаний (уполномоченным им лицом), с указанием должности (в случае подписания уполномоченным руководителем лицом), расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания документа, оформленной словесно-цифровым способом.

Части Реестра расходных расписаний оформляются в следующем порядке:

в наименовании части указывается номер, присвоенный участником бюджетного процесса, формирующим Реестр расходных расписаний, который не зависит от порядкового номера Реестра расходных расписаний;

по строке "Наименование участника бюджетного процесса" указывается наименование участника бюджетного процесса, которому должно быть доведено Расходное расписание, с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру и номера лицевого счета;

в кодовой зоне указывается дата введения в действие Расходного расписания. Если соответствующими разделами Расходного расписания устанавливаются различные даты введения в действие распределенных показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, то в кодовой зоне дата введения в действие не указывается;

строка "Специальные указания" заполняется в случаях установленных настоящим Порядком, с отражением в кодовой зоне соответствующего кода специальных указаний;

содержательная часть разделов оформляется в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Порядка.

7.5. [Акт](#Par1666) приемки-передачи выплат и обязательств:

- формируется реорганизуемым получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета), за исключением [графы 2 раздела 1](#Par1719) "Бюджетные средства", [графы 5 подраздела 3.2](#Par1834) "Передаваемые бюджетные обязательства" раздела 3 "Бюджетные обязательства", [графы 4 подраздела 4.2](#Par1982) "Передаваемые денежные обязательства" раздела 4 "Денежные обязательства", которые заполняются принимающим получателем средств;

- подписывается руководителями и главными бухгалтерами (уполномоченными руководителями лицами) реорганизуемого получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета) и принимающего получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Заголовочная [часть](#Par1666) документа заполняется следующим образом:

по [строке](#Par1683) "Участник бюджетного процесса, передающий выплаты, поступления и обязательства" указывается наименование реорганизуемого получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) с указанием в кодовой зоне его кода по Сводному реестру;

по [строке](#Par1687) "Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты, поступления и обязательства" указывается наименование принимающего получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) с указанием в кодовой зоне его кода по Сводному реестру;

по [строке](#Par1691) "Орган Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета участнику бюджетного процесса, передающего выплаты, поступления и обязательства" указывается наименование органа Федерального казначейства по месту обслуживания реорганизуемого получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) с отражением в кодовой зоне его кода по КОФК;

по [строке](#Par1695) "Орган Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета участника бюджетного процесса, принимающего выплаты, поступления и обязательства" указывается наименование органа Федерального казначейства по месту обслуживания принимающего получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) с отражением в кодовой зоне его кода по КОФК;

по [строке](#Par1704) "Основание для передачи выплат, поступлений и обязательств" - наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым осуществляется реорганизация.

[Раздел 1](#Par1709) "Бюджетные средства" формируется по следующим показателям:

в [графе 1](#Par1718) указываются коды бюджетной классификации, по которым на лицевом счете, открытом реорганизуемому получателю средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета), были осуществлены поступления и выплаты по соответствующим видам средств;

в [графе 2](#Par1719) принимающим получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) указываются коды бюджетной классификации, по которым принимаются передаваемые в рамках реорганизации кассовые поступления и выплаты;

в [графе 3](#Par1720) указывается наименование вида средств, по которому были осуществлены поступления (выплаты) средств: средства бюджета, средства дополнительного бюджетного финансирования;

в [графе 4](#Par1721) в разрезе кодов бюджетной классификации и вида средств указывается остаток на начало текущего финансового года;

в [графах 5](#Par1722), [6](#Par1723) в разрезе кодов бюджетной классификации и вида средств указываются соответственно суммы поступлений и суммы выплат в текущем финансовом году.

По [строке](#Par1736) "Итого по виду средств" указываются в разрезе вида средств:

в [графе 4](#Par1721) - показатель остатка средств на начало текущего финансового года;

в [графах 5](#Par1722), [6](#Par1723) - соответственно итоговые суммы поступлений и выплат реорганизуемого получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

По [строке](#Par1740) "Всего" отражается общая сумма итоговых показателей по всем видам средств.

[Раздел 2](#Par1745) "Средства, поступившие во временное распоряжение" формируется по следующим показателям:

в [графе 1](#Par1750) указывается остаток средств на начало года, поступивший во временное распоряжение реорганизуемого получателя средств;

в [графах 2](#Par1751), [3](#Par1752) указываются соответственно общая сумма поступлений и выплат, осуществленных в текущем финансовом году реорганизуемым получателем средств, со средствами, поступившими во временное распоряжение.

[Раздел 3](#Par1764) "Бюджетные обязательства" формируется по соответствующим подразделам.

[Подраздел 3.1](#Par1766) "Реквизиты документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства" формируется по следующим показателям:

в [графе 1](#Par1779) - учетный номер бюджетного обязательства, передаваемого реорганизуемым получателем средств;

в [графах 2](#Par1780) - [4](#Par1782) - соответственно вид, номер и дата документа, на основании которого принято бюджетное обязательство, передаваемое реорганизуемым получателем средств бюджета (далее - документ-основание по бюджетному обязательству);

в [графе 5](#Par1783) указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений, соответствующий бюджетному обязательству, передаваемому реорганизуемым получателем средств (при наличии);

в [графах 6](#Par1784), [7](#Par1785) - указываются соответственно сумма в валюте бюджетного обязательства по документу-основанию по бюджетному обязательству, в том числе сумма авансового платежа в валюте обязательства, установленная документом-основанием по бюджетному обязательству (при наличии);

в [графе 8](#Par1786) - код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=F11586D6A08432565E4052CCD118CFC302325BDA34F0C031752EEC5804x3N1O) валют;

в [графе 9](#Par1787) - сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.

[Графа 7 подраздела 3.1](#Par1785) "Реквизиты документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства" является группирующей для показателей, отраженных в [графах 11](#Par1840) - [14 подраздела 3.2](#Par1843) "Передаваемые бюджетные обязательства".

[Подраздел 3.2](#Par1807) "Передаваемые бюджетные обязательства" формируется по следующим показателям:

в [графе 1](#Par1830) - учетный номер бюджетного обязательства, передаваемого реорганизуемым получателем средств;

в [графах 2](#Par1831), [3](#Par1832) - соответственно наименование объекта капитального строительства, объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), включенных в адресную инвестиционную программу) и код объекта АИП (при наличии);

в [графе 4](#Par1833) реорганизуемым получателем средств указываются коды классификации расходов бюджета города, в разрезе которых было им учтено передаваемое бюджетное обязательство;

в [графе 5](#Par1834) получателем средств, принимающим обязательства, указываются коды классификации расходов бюджета, в разрезе которых им принимается бюджетное обязательство;

в [графе 6](#Par1835) указывается при необходимости код цели (дополнительной классификации), присваиваемый Финансовым управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального, республиканского бюджета бюджету муниципального образования;

в [графе 7](#Par1836) - наименование вида средств, необходимого для исполнения бюджетного обязательства: средства бюджета, средства дополнительного бюджетного финансирования;

в [графах 8](#Par1837) - [10](#Par1839) в разрезе кодов классификации расходов бюджета и видов средств указываются соответственно суммы поставленных на учет и исполненных бюджетных обязательств текущего финансового года, в том числе исполненных авансовых платежей;

в [графах 11](#Par1840) - [14](#Par1843) в разрезе кодов классификации расходов бюджета указываются суммы бюджетного обязательства, принятые соответственно на первый, второй годы планового периода, на третий и последующие годы после текущего финансового года;

в [графе 15](#Par1844) указывается иная информация, необходимая для приема-передачи бюджетного обязательства. В случае если бюджетное обязательство возникло на основании документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=ABA4BD80EAD862517D4B620BEB47329B934A5D1B11141577667F4703875675D0EF46597CAFy2NFO) и [2](consultantplus://offline/ref=ABA4BD80EAD862517D4B620BEB47329B934A5D1B11141577667F4703875675D0EF46597CAFy2N0O) графы 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств, перед текстом в скобках указывается слово "принимаемое".

По [строке](#Par1902) "Итого" указываются итоговые объемы принятых на учет и исполненных ([графы 8](#Par1837), [9](#Par1838)) бюджетных обязательств с разбивкой по временным периодам ([графы 8](#Par1837), [11](#Par1840) - [14](#Par1843)).

[Раздел 4](#Par1919) "Денежные обязательства" формируется по соответствующим подразделам.

[Подраздел 4.1](#Par1921) "Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства" формируется по следующим показателям:

в [графе 1](#Par1934) - учетный номер денежного обязательства, передаваемого реорганизуемым получателем средств;

в [графах 2](#Par1935) - [4](#Par1937) - соответственно вид, номер и дата документа, на основании которого принято денежное обязательство, передаваемое реорганизуемым получателем средств (далее - документ-основание по денежному обязательству);

в [графах 5](#Par1938), [6](#Par1939) указываются соответственно сумма авансового платежа в валюте обязательства, установленная документом-основанием по денежному обязательству (при наличии), в том числе зачтенная сумма авансового платежа в валюте обязательства, по которой в Финансовое управление представлен документ, подтверждающий поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по документу-основанию по денежному обязательству;

в [графе 7](#Par1940) - сумма денежного обязательства в валюте обязательства по документу-основанию по денежному обязательству;

в [графе 8](#Par1941) - код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=ABA4BD80EAD862517D4B620BEB47329B934A5C151E101577667F470387y5N6O) валют;

в [графе 9](#Par1942) - сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации.

[Подраздел 4.2](#Par1962) "Передаваемые денежные обязательства" формируется по следующим показателям:

в [графе 1](#Par1979) - учетный номер денежного обязательства, передаваемого реорганизуемым получателем средств;

в [графе 2](#Par1980) - код объекта АИП (при наличии);

в [графе 3](#Par1981) реорганизуемым получателем средств указываются коды классификации расходов бюджета, в разрезе которых было им учтено передаваемое денежное обязательство;

в [графе 4](#Par1982) получателем средств, принимающим обязательства, указываются коды классификации расходов бюджета, в разрезе которых им принимается денежное обязательство;

в [графе 5](#Par1983) - аналитический код, присваиваемый Финансовым управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального и республиканского бюджетов бюджету города Чебоксары (аналитический код, используемый Финансовым органом для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса) (при наличии);

в [графе 6](#Par1984) - наименование вида средств, необходимого для исполнения денежного обязательства: средства бюджета, средства дополнительного бюджетного финансирования;

в [графе 7](#Par1985) - сумма в валюте денежного обязательства по документу-основанию по денежному обязательству;

в [графе 8](#Par1986) - код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют;

в [графах 9](#Par1987) - [11](#Par1989) в разрезе кодов классификации расходов бюджета и видов средств указываются соответственно суммы поставленных на учет и исполненных денежных обязательств текущего финансового года, в том числе исполненных авансовых платежей в валюте Российской Федерации;

в [графе 12](#Par1990) указывается иная информация, необходимая для приема-передачи денежного обязательства.

По [строке](#Par2035) "Итого" указываются итоговые объемы принятых на учет и исполненных денежных обязательств.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета - заместителя начальника Финансового управления администрации города Чебоксары Павлову Г.И.

Приложение № 1

к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательствпри организации исполнения бюджета города Чебоксары по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне города Чебоксары

**Расходное расписание №** XXX/YYY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Дата |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | по БК[[2]](#endnote-1)\* |  |
| Распорядитель (получатель) бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | по Сводному реестру |  |
| номер лицевого счета | | |  |
| *Откуда:* Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике | | |  |
| *Кому:* |  | |  |
| Наименование участника бюджетного процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по Сводному реестру | |  |
| номер лицевого счета | | |  |
| *Куда:* | | |  |
| \_\_ | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| Единица измерения: руб. | по ОКЕИ | | 383 |
| Дата введения в действие | | |  |
| Специальные указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |

На основании данного расходного расписания Вам разрешается распределять находящимся в Вашем ведении распорядителям и получателям средств бюджета города Чебоксары или администраторам источников финансирования дефицита бюджета города Чебоксары бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования или принимать бюджетные обязательства и осуществлять платежи, в установленных настоящим Расходным расписанием пределах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  (уполномоченное им лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расходное расписание № \_\_\_\_\_\_

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

**Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств**

Дата введения в действие раздела "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период | | Примечание |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  | Х |

**Раздел III. Предельные объемы финансирования**

Дата введения в действие раздела "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации | Сумма на текущий финансовый год | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого: |  | Х |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (телефон) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер страницы |  |
|  | Всего страниц |  |

Приложение № 2

к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательствпри организации исполнения бюджета города Чебоксары по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне города Чебоксары

**Расходное расписание №** XXX/YYY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | | Дата |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | по БК[[3]](#endnote-2)\* |  |
| Распорядитель (получатель) бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | по Сводному реестру |  |
| номер лицевого счета | | |  |
| *Откуда:* Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике | | |  |
| *Кому:* |  | |  |
| Наименование участника бюджетного процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по Сводному реестру | |  |
| номер лицевого счета | | |  |
| *Куда:* | | |  |
| \_\_ | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| Единица измерения: руб. | по ОКЕИ | | 383 |
| Дата введения в действие | | |  |
| Специальные указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |

На основании данного расходного расписания Вам разрешается распределять находящимся в Вашем ведении распорядителям и получателям средств бюджета города Чебоксары или администраторам источников финансирования дефицита бюджета города Чебоксары бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования или принимать бюджетные обязательства и осуществлять платежи, в установленных настоящим Расходным расписанием пределах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  (уполномоченное им лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расходное расписание № \_\_\_\_\_\_

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

**Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств**

Дата введения в действие раздела "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период | | Примечание |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  | Х |

**Раздел III. Предельные объемы финансирования**

Дата введения в действие раздела "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации | Сумма на текущий финансовый год | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого: |  | Х |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (телефон) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер страницы |  |
|  | Всего страниц |  |

Приложение № 3

к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательствпри организации исполнения бюджета города Чебоксары по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне города Чебоксары

**Реестр расходных расписаний №** XXX/YYY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Дата |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | по БК[[4]](#endnote-3)\* |  |
| Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | по Сводному реестру |  |
| номер лицевого счета | | |  |
| *Откуда:* Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике | | |  |
| Дата введения в действие | | |  |
| Единица измерения: руб | по ОКЕИ | | 383 |

На основании данного Реестра расходных расписаний прошу довести расходные расписания находящимся в Вашем ведении распорядителям и получателям средств бюджета города Чебоксары или администраторам источников финансирования дефицита бюджета города Чебоксары бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования или принимать бюджетные обязательства и осуществлять платежи, в установленных настоящим Расходным расписанием пределах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  (уполномоченное им лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реестр расходных расписаний № \_\_\_\_\_\_

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

**Расходное расписание №** XXX/YYY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Дата |  |
| *Кому:* |  | |  |
| Наименование участника бюджетного процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по Сводному реестру | |  |
| номер лицевого счета | | |  |
| *Куда:* | | |  |
| Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике \_\_ | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| Дата введения в действие | | |  |
| Единица измерения: руб | по ОКЕИ | | 383 |
| Специальные указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |

**Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств**

Дата введения в действие раздела "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период | | Примечание |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  | Х |

**Раздел III. Предельные объемы финансирования**

Дата введения в действие раздела "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации | Сумма на текущий финансовый год | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого: |  | Х |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (телефон) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер страницы |  |
|  | Всего страниц |  |

Приложение № 4

к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательствпри организации исполнения бюджета города Чебоксары по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне города Чебоксары

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат, поступлений

и обязательств при реорганизации участников

бюджетного процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД | 0531728 |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Участник бюджетного процесса, передающий выплаты, поступления и обязательства |  | по Сводному реестру |  |
| Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты, поступления и обязательства |  | по Сводному реестру |  |
| Орган Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета участника бюджетного процесса, передающего выплаты, поступления и обязательства |  | по КОФК |  |
| Орган Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета участника бюджетного процесса, принимающего выплаты, поступления и обязательства |  | по КОФК |  |
|  |
| Единица измерения: руб. |  | по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=ABA4BD80EAD862517D4B620BEB47329B934A5E171D111577667F4703875675D0EF46597EA829EE79y6NEO) | 383 |
| Основание для передачи выплат, поступлений и обязательств |  |  |  |

1. Бюджетные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | | Наименование вида средств для исполнения обязательства | Остаток на начало года | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| передающего участника бюджетного процесса | принимающего участника бюджетного процесса |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого по виду средств | | |  |  |  |
| Всего | | |  |  |  |

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Остаток средств на начало года | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер страницы |  |
|  | Всего страниц |  |

3. Бюджетные обязательства

Раздел 3.1. Реквизиты документа, подтверждающего

возникновение бюджетного обязательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер обязательства | Вид | Номер | Дата | Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений | Сумма в валюте обязательства | | Код валюты по [ОКВ](consultantplus://offline/ref=ABA4BD80EAD862517D4B620BEB47329B934A5C151E101577667F470387y5N6O) | Сумма в валюте Российской Федерации |
| всего | в том числе авансовых платежей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3.2. Передаваемые бюджетные обязательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер обязательства | Объект ФАИП | | Код по БК | | Аналитический код | Наименование вида средств для исполнения обязательства | Сумма текущего финансового года в валюте обязательства | | | Сумма планового периода в валюте обязательства | | | Суммы на период после текущего финансового года в валюте обязательства | | Примечание |
| наименование | код (при наличии) | обязательства, передаваемого участника бюджетного процесса | обязательства, принимаемого участника бюджетного процесса | Учтено | исполнено | | первый год | | второй год | третий год | последующие годы |
| всего | в том числе авансовых платежей | |  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | Итого |  |  |  |  | |  |  |  |  |

4. Денежные обязательства

Раздел 4.1. Реквизиты документа, подтверждающего

возникновение денежного обязательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер обязательства | Вид | Номер | Дата | Сумма авансового платежа в валюте обязательства | | Сумма в валюте обязательства | Код валюты по [ОКВ](consultantplus://offline/ref=ABA4BD80EAD862517D4B620BEB47329B934A5C151E101577667F470387y5N6O) | Сумма в валюте Российской Федерации |
| всего | в том числе зачтено авансового платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 4.2. Передаваемые денежные обязательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер обязательства | Код объекта ФАИП (при наличии) | Код по БК | | Аналитический код | Наименование вида средств для исполнения обязательства | Сумма в валюте обязательства | Код валюты по [ОКВ](consultantplus://offline/ref=ABA4BD80EAD862517D4B620BEB47329B934A5C151E101577667F470387y5N6O) | Сумма в валюте Российской Федерации | | | Примечание |
| обязательства, передаваемого участника бюджетного процесса | обязательства, принимаемого участника бюджетного процесса | учтено | исполнено | |
| всего | в том числе авансовых платежей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | |  |  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

Руководитель Руководитель

(уполномоченное лицо ) (уполномоченное лицо)

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

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

Главный Главный

бухгалтер бухгалтер

(уполномоченное лицо (уполномоченное лицо

должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер страницы |  |
|  | Всего страниц |  |

1. В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета города Чебоксары [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации [↑](#endnote-ref-1)
3. \* Код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации [↑](#endnote-ref-2)
4. \* Код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации [↑](#endnote-ref-3)