

<p style="text-align: center;">Чăваш Республикинчи Шăмăршă район администрацийĕн финанс пайĕ</p> <p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p>		<p style="text-align: center;">Финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики</p> <p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p>
<p><u>29.01.2009г.</u> № 2</p> <p>Шăмăршă ялĕ</p>	<p><u>29.01.2009 г.</u> № 2</p> <p>село Шемурша</p>	

О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне Шемуршинского района

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации приказываю:

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

2. Распространить указанный порядок для доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджетов сельских поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджетов сельских поселений и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне сельских поселений Шемуршинского района.

3. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего приказа: приказ финансового отдела администрации Шемуршинского района от 7 декабря 2007г. №28 "Об утверждении Порядка доведения через финансовый отдел администрации Шемуршинского района объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики";

приказ финансового отдела администрации Шемуршинского района от 31 октября 2008г. № 13 « О внесении изменений в приказ финансового отдела от 7 декабря 2007г. № 28 "Об утверждении Порядка доведения через финансовый отдел администрации Шемуршинского района объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа в части исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики возложить на главного специалиста-эксперта финансового отдела администрации Шемуршинского района Батрову О. Н., а в части исполнения бюджетов сельских поселений – на ведущего специалиста-эксперта Чегаеву Е.И.

5. Настоящий приказ вступает в силу по мере технической возможности и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2009 года.

Начальник финансового отдела
администрации Шемуршинского района

Е.П. Кудрявцева

Утвержден
приказом финансового отдела
администрации Шемуршинского района
от 29 января 2009 г. № 2

Порядок
доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации
исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и
источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района и передачи
бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации
участников бюджетного процесса на уровне Шемуршинского района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне Шемуршинского района Чувашской Республики разработан на основании положений статей 217, 220.1, 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 45 Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Шемуршинском районе Чувашской Республики, утвержденного решением Шемуршинского районного Собрания депутатов от 7 ноября 2007г. №1 (с изменениями, внесенными решениями Шемуршинского районного Собрания депутатов от 27 марта 2008г. № 1 и от 24 ноября 2008г. № 5).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия:

финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее - финансовый отдел), главных распорядителей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – главный распорядитель средств) и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (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 финансирования¹ (далее - бюджетные данные);

финансового отдела, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – распорядители и получатели средств) при доведении до распорядителей и получателей средств распределенных главными распорядителями и распорядителями средств бюджетных данных;

финансового отдела, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета) при доведении через финансовый отдел до администраторов источников финансирования дефицита бюджета распределенных главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования;

финансового отдела, 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 финансовый отдел бюджетных данных при реорганизации участников бюджетного процесса.

1.3. При доведении (передаче) бюджетных данных информационный обмен между участниками бюджетного процесса и финансовым отделом осуществляется в электронном виде с

¹ В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики

применением средств электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) в соответствии с договором (соглашением) об электронном обмене документами, заключенным между участником бюджетного процесса и финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее – в электронном виде).

Если у финансового отдела 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. Бюджетный сектор финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее – бюджетный сектор) доводит до сектора казначейства финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее – сектор казначейства) бюджетные данные в соответствии с установленным финансовым отделом порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи).

2.2. Бюджетные данные, доведенные бюджетным сектором до сектора казначейства, 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 Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – бюджет Шемуршинского района) и лимиты бюджетных обязательств должны быть представлены с одинаковой детализацией кода КОСГУ (группа, статья, подстатья) на текущий финансовый год и плановый период².

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 финансовом отделе, но не подлежат распределению между находящимися в их ведении участниками бюджетного процесса.

Сектор казначейства не позднее трех рабочих дней после получения от бюджетного сектора бюджетных данных:

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

составляет Протокол в соответствии с установленным финансовым отделом порядком исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (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 отделом порядком исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и

² При принятии бюджета на трехлетний период

источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – Журнал регистрации неисполненных документов) и направляет Протокол в бюджетный сектор на бумажном носителе.

2.3. При поступлении в сектор казначейства от бюджетного сектора измененных бюджетных данных в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи, при соответствии бюджетных данных требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, сектор казначейства не позднее трех рабочих дней после получения измененных бюджетных данных доводит до главных распорядителей средств и (или) главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Казначейские уведомления, 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 приложению № 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 финансовый отдел 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 финансовый отдел Расходных расписаниях и (или) Реестрах расходных расписаний должны детализировать по кодам КОСГУ бюджетные ассигнования по публичным нормативным обязательствам, доведенные до них финансовым отделом.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета в представленных ими в финансовый отдел Расходных расписаниях и (или) Реестрах расходных расписаний должны детализировать по кодам КОСГУ бюджетные ассигнования, доведенные до них финансовым отделом.

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 отделом, в представленных ими в финансовый отдел 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.

Финансовый отдел 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 Шемуршинского района, установленным решением Собрании депутатов о бюджете Шемуршинского района на очередной финансовый год и плановый период ³(далее – Решение о бюджете 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. Финансовый отдел принимает от главных распорядителей средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний для доведения их соответственно до распорядителей и получателей средств, находящихся в ведении главного распорядителя средств, до администраторов источников финансирования дефицита бюджета, находящихся в ведении главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в пределах доведенных Казначейскими уведомлениями до главных распорядителей средств или главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета соответствующих бюджетных данных по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Шемуршинского района или классификации источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района.

3.5. Финансовый отдел принимает от распорядителей средств Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний для доведения их до распорядителей и получателей средств в пределах доведенных Расходными расписаниями до распорядителей средств соответствующих бюджетных данных по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Шемуршинского района.

3.6. Финансовый отдел 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 Шемуршинского района, главных

³ При принятии бюджета на трехлетний период

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 финансовом отделе;

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 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 Шемуршинского района, 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 отделе 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. Расходные расписания или Реестры расходных расписаний при их соответствии требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего Порядка, направляются в территориальные органы Минфина Чувашии в районах и городах (далее – территориальный отдел) по лицевым счетам получателей, открытых в территориальных отделах.

3.8. 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 3.6 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 Шемуршинского района или классификации источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района.

Первый экземпляр учтенного Расходного расписания или Реестра расходных расписаний, представленных на бумажном носителе, остается в финансовом отделе по месту представления, второй экземпляр с отметкой о принятии на учет, содержащей дату, инициалы, фамилию и подпись уполномоченного начальником финансового отдела работника (далее - отметка), возвращается главному распорядителю, распорядителю средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета одновременно с Выпиской из соответствующего лицевого счета, оформляемой в соответствии с установленным финансовым отделом порядком открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом (далее – Выписка из лицевого счета).

При представлении Расходного расписания или Реестра расходных расписаний в электронном виде главному распорядителю, распорядителю средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета представляется в электронном виде Выписка из его лицевого счета.

3.9. 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 отделом 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 3.6 настоящего Порядка.

3.10. 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 3.6 настоящего Порядка, не подлежат учету на соответствующем лицевом счете.

"Отрицательные" Расходные расписания, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.6 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 3.9 настоящего Порядка.

IV. Представление получателями средств детализированных бюджетных данных

4.1. Получатели средств обязаны представить в финансовый отдел 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. Финансовый отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Расходного расписания, содержащего детализированные лимиты бюджетных обязательств, осуществляет его проверку на соответствие следующим требованиям:

а) наименования и коды участников бюджетного процесса, содержащиеся в Расходных расписаниях, должны соответствовать их наименованиям и кодам, указанным в Сводном реестре;

б) Расходное расписание должно содержать номер лицевого счета получателя средств, открытый в финансовом отделе;

в) коды бюджетной классификации, содержащиеся в Расходном расписании, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Расходного расписания;

г) 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;

д) 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 финансовый отдел 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) финансовым отделом 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. Финансовый отдел 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 Шемуршинского района;

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 Шемуршинского района, 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 Шемуршинского района, 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 Шемуршинского района с учетом положений пункта 3.2 настоящего Порядка.

Если Расходные расписания не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, они регистрируются финансовым отделом в Журнале регистрации неисполненных документов с 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 3.8 настоящего Порядка.

5.4. Финансовый отдел 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;

в) выдает реорганизуемому и принимающему главным распорядителям средств Выписки из лицевых счетов главного распорядителя средств с приложением соответственно "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний.

5.5. Финансовый отдел 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 3.6 настоящего Порядка, не осуществляется;

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

в) 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.

5.6. 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 финансовый орган "отрицательное" Расходное расписание на аннулирование детализированных лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования с учетом положений пункта 3.2 настоящего Порядка.

Финансовый отдел 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 отделом в Журнале регистрации неисполненных документов с направлением получателю средств Протокола, в котором указывается причина возврата (аннулирования) Расходного расписания не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки.

5.7. Операции на лицевых счетах получателей средств, открытых в финансовом отделе 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 – 5.20 настоящего Порядка.

5.8. Показатели, учтенные финансовым отделом на лицевом счете получателя средств, открытом реорганизуемому получателю средств, подлежат отражению на соответствующем лицевом счете, открытом принимающему получателю средств, в следующем порядке.

5.9. Одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета реорганизуемый получатель средств представляет в финансовый отдел по месту обслуживания подписанный им и принимающим получателем средств Акт приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, оформленный в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – Акт приемки-передачи бюджетных обязательств), на основании которого принятые реорганизуемым получателем средств бюджетные обязательства передаются в установленном порядке на лицевой счет получателя средств, открытый принимающему получателю средств.

5.10. 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 кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений).

При отсутствии бюджетных обязательств, подлежащих передаче принимающему получателю средств, Акт приемки-передачи бюджетных обязательств не оформляется.

5.11. Акт приемки-передачи бюджетных обязательств и (или) Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, подписанные реорганизуемым получателем средств и принимающим получателем средств, представляются в финансовый орган по месту обслуживания лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого реорганизуемому получателю средств.

Финансовый отдел по месту обслуживания лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого реорганизуемому получателю средств, осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений и Акте приемки-передачи бюджетных обязательств, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, подлежащим передаче принимающему получателю средств.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений и (или) Акте приемки-передачи бюджетных обязательств, показателям, отраженным на лицевом счете, открытом реорганизуемому получателю средств, финансовый орган регистрирует такой Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений и (или) Акт приемки-передачи бюджетных 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.

5.12. Финансовый отдел отражает на лицевом счете принимающего получателя средств показатели Акта приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств и Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений после отражения бюджетных данных в соответствии с "положительным" Расходным расписанием для принимающего получателя средств и их проверки на соответствие бюджетным данным, отраженным на лицевом счете получателя средств, открытом принимающему получателю средств.

5.13. Финансовый отдел выдает реорганизуемому (принимающему) получателю средств Выписку из лицевого счета получателя средств с приложением копий Акта приемки-передачи бюджетных обязательств и (или) Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений.

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 отделом, 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 финансовом отделе соответствующих лицевых счетов принимающим главным распорядителям, распорядителям, получателям средств.

6.2. Финансовый отдел 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:

- Казначейское уведомление, 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 Казначейского уведомления отражается код специальных указаний "08");

- Казначейское уведомление, 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 Казначейского уведомления отражается код специальных указаний "08").

После выдачи реорганизуемому главному распорядителю средств Казначейского уведомления, 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 Казначейского уведомления с указанием в строке "Специальные указания" - "Межведомственная реорганизация" и до представления им Расходных расписаний, подготовленных в соответствии с данным Казначейским уведомлением, иные расходные расписания, сформированные этим главным распорядителем средств, финансовым отделом не принимаются.

При передаче отдельных подведомственных главному распорядителю средств распорядителей и получателей средств в ведение другого главного распорядителя средств, финансовый отдел в установленном порядке формирует и направляет соответствующим главным распорядителям средств соответственно Казначейское уведомление, 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 Казначейское уведомление, на основании которого осуществляется доведение бюджетных данных принимающим распорядителям и получателям средств.

6.3. Финансовый отдел 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 Шемуршинского района;

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 Шемуршинского района, 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 Шемуршинского района, 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 Шемуршинского района 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. Финансовый отдел 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;

в) выдает реорганизуемому и принимающему главным распорядителям средств Выписки из лицевых счетов главного распорядителя средств с приложением соответственно "отрицательного" и "положительного" Расходных расписаний.

6.5. Финансовый отдел 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;

в) 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.

6.6. Операции на лицевых счетах получателей средств, открытых в финансовом отделе 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 5.9 – 5.13 настоящего Порядка.

6.7. 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 отделом, 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 Казначейского уведомления осуществляется финансовым отделом.

В наименовании Казначейского уведомления указывается номер, присвоенный финансовым отделом, и имеющий следующую структуру: первые три знака номера соответствуют коду главы по бюджетной классификации, через дробь указывается порядковый номер Казначейского уведомления, который присваивается в текущем финансовом году в разрезе каждого главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района.

Реквизиты заголовочной части формы документа предусматривают отражение:

по строке "Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета" - полное либо сокращенное (позволяющее идентифицировать участника бюджетного процесса в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование (далее – наименование) главного распорядителя средств или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, соответствующего реестровой записи Сводного реестра, которому направляется данное Казначейское уведомление; в кодовой зоне указывается код главы по бюджетной классификации и номер лицевого счета соответственно главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

в кодовой зоне указывается дата введения в действие данного Казначейского уведомления;

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

Страница 1 Казначейского уведомления подписывается начальником финансового отдела 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.

В разделе I "Бюджетные ассигнования" отражаются показатели бюджетных ассигнований по соответствующему главному распорядителю средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета соответственно:

в графе 1 - коды классификации расходов бюджета Шемуршинского района либо классификации источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района;

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

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

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

в графе 1 - коды классификации расходов бюджета Шемуршинского района;

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 главы по бюджетной классификации либо классификации источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района;

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 Казначейских уведомлениях, за исключением Казначейского уведомления, содержащего первый порядковый номер, по состоянию на дату формирования Казначейского уведомления 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;

номер лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств не указывается в случае формирования Расходного расписания получателем средств;

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 Наименование финансового органа" - "финансовый отдел администрации Шемуршинского района либо наименование территориального отдела Минфина Чувашии, в котором открыт лицевой счет участника бюджетного процесса, в адрес которого должно быть направлено Расходное расписание. Строка не заполняется при формировании Расходного расписания получателем средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета.

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.

В разделе I. "Бюджетные ассигнования" отражаются:

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

показатели бюджетных ассигнований, распределенные соответствующему участнику бюджетного процесса, соответственно:

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

в графах 2, 3, 4 - суммы бюджетных ассигнований или изменений ранее распределенных бюджетных ассигнований (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 бюджетных ассигнований или их изменений на текущий финансовый год (графа 2), первый год планового периода (графа 3) и второй год планового периода (графа 4).

В случае формирования Расходного расписания получателем бюджетных средств 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 Шемуршинского района;

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 Шемуршинского района 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 Казначейским уведомлением или 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;

по строке "Наименование финансового органа" указывается "Финансовый отдел администрации Шемуршинского района" или полное (сокращенное) наименование территориального отдела Минфина Чувашии, в котором открыт лицевой счет участника бюджетного процесса, в адрес которого должно быть направлено Расходное расписание. Строка заполняется в случае последующей передачи Расходного расписания участнику бюджетного процесса, которому открыт соответствующий лицевой счет в территориальном отделе;

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 приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса:

- формируется реорганизуемым получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета), за исключением графы 2 Раздела 1 "Бюджетные средства" и графы 2 подраздела 2.2 "Операции со средствами" Раздела 2 "Средства, поступившие от приносящей доход деятельности", которые заполняются принимающим получателем средств;

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

Заголовочная часть документа заполняется следующим образом:

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

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

по строке "Наименование финансового органа по месту открытия лицевого счета участнику бюджетного процесса, передающего выплаты и поступления" указывается "Финансовый отдел администрации Шемуршинского района", либо полное или сокращенное наименование территориального отдела по месту обслуживания реорганизуемого получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета);

по строке "Наименование финансового органа по месту открытия лицевого счета участника бюджетного процесса, принимающего выплаты и поступления" указывается "Финансовый отдел администрации Шемуршинского района", либо полное или сокращенное наименование территориального отдела по месту обслуживания принимающего получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета);

по строке "Основание для передачи выплат" - наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым осуществляется реорганизация.

Раздел 1 "Бюджетные средства" формируется по следующим показателям:

в графе 1 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 принимающим получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) указываются коды бюджетной классификации, по которым принимаются передаваемые в рамках реорганизации кассовые поступления и выплаты;

в графах 3, 4 в разрезе кодов бюджетной классификации и вида средств указываются соответственно суммы поступлений и суммы выплат в текущем финансовом году.

По строке "Итого" в графах 3, 4 указываются соответственно, общая сумма поступлений (графа 3) и выплат (графа 4) реорганизуемого получателя средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Раздел 2 "Средства, поступившие от приносящей доход деятельности" формируется по соответствующим подразделам.

В подразделе 2.1 "Остатки средств" отражаются следующие показатели:

по строке "Остаток средств на начало года" - остаток средств, поступивших от приносящей доход деятельности, числящийся на лицевом счете реорганизуемого получателя средств на начало текущего финансового года (графа 2), в том числе остаток средств от приносящей доход деятельности без права расходования (графа 3);

по строке "Перечислен остаток средств после завершения реорганизации получателя бюджетных средств" отражается (справочно) сумма денежных средств, перечисленных по завершении процедуры реорганизации: всего – графа 2, в том числе средств без права расходования (графа 3).

В подразделе 2.2 "Операции со средствами" отражаются следующие показатели:

в графе 1 - коды бюджетной классификации, по которым на лицевом счете, открытом реорганизуемому получателю средств, были осуществлены поступления и выплаты средств от приносящей доход деятельности;

в графе 2 - коды бюджетной классификации, в разрезе которых принимаются выплаты и поступления принимающим получателем средств;

в графах 3, 4 указываются в разрезе кодов бюджетной классификации, соответственно суммы поступлений и произведенных кассовых выплат в текущем финансовом году.

По строке "Итого" отражается общая сумма поступлений (графа 3) и выплат (графа 4) по средствам от приносящей доход деятельности.

Раздел 3 "Средства, поступившие во временное распоряжение" формируется по следующим показателям:

в графе 1 указываются остатки средств на начало года, поступивших во временное распоряжение реорганизуемого получателя средств;

в графах 2, 3 указываются соответственно общая сумма поступлений и выплат, осуществленных в текущем финансовом году реорганизуемым получателем средств со средствами, поступившими во временное распоряжение.

Приложение № 1

к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне Шемуршинского района Чувашской Республики

Казначейское уведомление №

от " _ " _____ 200_ г.	Дата	Коды
Откуда: Финансовый отдел администрации Шемуршинского района		
Кому:		
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК* номер лицевого счета	
	Дата введения в действие по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб		
Специальные указания _____		

На основании данного Казначейского уведомления Вам разрешается распределять распорядителям и получателям средств местного бюджета, администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета, бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования для осуществления платежей за счет местного бюджета на нижеследующие цели.

Руководитель

(уполномоченное им лицо)

" _ " _____ 20_ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Казначейское уведомление № _____
от " _ " _____ 20_ г.

Раздел I. Бюджетные ассигнования

Код по БК**	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период***		Примечание
		первый год	второй год	
1	2	3	4	5
Итого:				X

Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период***		Примечание
		первый год	второй год	
1	2	3	4	5

Итого:				X

Раздел III. Предельные объемы финансирования

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год	Примечание
1	2	3
Итого:		X

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Зав. сектором _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер страницы

Всего страниц

* Код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации

** Код классификации расходов бюджетов или источников финансирования дефицитов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации.

*** При принятии бюджета на трехлетний период.

Приложение № 2

к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне Шемуршинского района Чувашской Республики

Расходное расписание №

		Коды
от " _ " _____ 200_ г.		Дата
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК*	
Распорядитель (получатель) бюджетных средств _____	по Сводному реестру	
	номер лицевого счета	
<i>Откуда:</i> Финансовый отдел администрации Шемуршинского района		
<i>Кому:</i>		
Наименование участника бюджетного процесса _____	по Сводному реестру	
	номер лицевого счета	
<i>Куда:</i>		
Наименование финансового органа _____		
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 местного бюджета и администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования или принимать бюджетные обязательства и осуществлять платежи, в установленных настоящим Расходным расписанием пределах.

Руководитель
(уполномоченное им лицо)

" _ " _____ 20_ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расходное расписание № _____
от " _ " _____ 20_ г.

Раздел I. Бюджетные ассигнования

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

Код по бюджетной	Сумма на текущий	Сумма на плановый период***	Примечание
------------------	------------------	-----------------------------	------------

классификации**	финансовый год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5
Итого:				X

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:				X

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:		X

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

Номер страницы

Всего страниц

* Код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации

** Код классификации расходов бюджетов или источников финансирования дефицитов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации.

*** При принятии бюджета на трехлетний период.

Приложение № 3

к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне Шемуршинского района Чувашской Республики

Реестр расходных расписаний №

		Коды
от "___" _____ 200__ г.	Дата	
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК*	
_____	по Сводному реестру	
Распорядитель бюджетных средств _____	номер лицевого счета	

<i>Откуда:</i> Финансовый отдел администрации Шемуршинского района	Дата введения в действие	
_____	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб		

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

Руководитель

(уполномоченное им лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Реестр расходных расписаний № _____
от "___" _____ 20__ г.

Расходное расписание №

		Коды
от "___" _____ 200__ г.	Дата	
<i>Кому:</i>		
Наименование участника бюджетного процесса _____	по Сводному реестру	
_____	номер лицевого счета	
<i>Куда:</i>		
Финансовый отдел администрации Шемуршинского района		

Единица измерения: руб

Дата введения в действие
по ОКЕИ

383

Специальные указания _____

Раздел I. Бюджетные ассигнования

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:				X

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:				X

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:		X

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Номер страницы

Всего страниц

* Код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации

** Код классификации расходов бюджетов или источников финансирования дефицитов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации.

*** При принятии бюджета на трехлетний период.

Приложение № 4

к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса на уровне Шемуршинского района Чувашской Республики

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса

на "___" _____ 200__ г.

Участник бюджетного процесса, передающий выплаты и поступления _____

Дата
по Сводному
реестру

Коды

Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты и поступления _____

по Сводному
реестру

Наименование финансового органа по месту открытия лицевого счета участника бюджетного процесса, передающий выплаты и поступления _____

Наименование финансового органа по месту открытия лицевого счета участника бюджетного процесса, принимающий выплаты и поступления _____

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

383

Основание для передачи выплат _____

Акт приемки-передачи выплат и поступлений при
реорганизации участников бюджетного процесса
на "___" _____ 20__ г.

1. Бюджетные средства

Код по бюджетной классификации *		Поступления	Выплаты
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса		
1	2	3	4
Итого:			

2. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности

2.1.Остатки средств

Наименование показателя	Всего	в том числе без права расходования
1	2	3
Остаток средств на начало года		
Перечислен остаток средств после завершения реорганизации получателя средств бюджета		

2.2.Операции со средствами

Код по бюджетной классификации		Поступления	Выплаты
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса		
1	2	3	4
Итого			

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Передающая сторона:

Руководитель _____
 (уполномоченное им лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (уполномоченное (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 руководителем лицо)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель _____
 (уполномоченное им лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (уполномоченное (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 руководителем лицо)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

* Код классификации расходов бюджетов или источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов по бюджетной классификации Российской Федерации.