РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2016 года № 60

Об утверждении Порядка составления

и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения и Порядка доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета сельского поселения

В соответствии с пунктом 1 статьи 74 и пунктом 1 статья 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 1,3 пункта 6 главы 1 решения Никольского сельского Совета народных депутатов от 28 января 2014 года №111 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Никольском сельском поселении», и для обеспечения исполнения бюджета сельского поселения, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств согласно приложению 2.

Глава сельского поселения В.Н. Ласточкин

Приложение 1

к постановлению

администрации Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области

от 29 декабря 2016г. № 60

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи

бюджета сельского поселения

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

1. ФОРМИРОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ
2. Сводная роспись формируется и утверждается администрация Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области (далее – администрация сельского поселения). Сводная роспись включает бюджетные ассигнования по расходам, лимиты бюджетных обязательств по расходам и бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – также источники).
3. Сводная роспись в части бюджетных ассигнований по расходам бюджета сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период (далее – бюджетные ассигнования по расходам) формируется в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения, утвержденной решением Никольского сельского Совета народных депутатов о бюджете сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение), по кодам элементов видов расходов классификации расходов бюджета и кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях (далее также – уведомление БА) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку составления.
4. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период составляются отдельно по расходам, финансируемым за счет средств бюджета сельского поселения и целевых безвозмездных поступлений.
5. Бюджетные ассигнования по источникам на текущий финансовый год и плановый период (далее – бюджетные ассигнования по источникам) формируются в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – главных администраторов) в виде уведомлений БА по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку составления.
6. Показатели сводной росписи в части бюджетных ассигнований должны соответствовать решению.
7. Сводная роспись в части лимитов бюджетных обязательств (далее – лимиты) формируется в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения, утвержденной решением, по кодам элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и КОСГУ в виде уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (далее также – уведомление ЛБО) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку составления.
8. Лимиты, за исключением определенных пунктом 8 Порядка составления, формируются только на текущий финансовый год отдельно по расходам, финансируемым за счет средств бюджета сельского поселения и целевых безвозмездных поступлений.
9. Лимиты бюджета сельского поселения по расходам на обслуживание муниципального долга сельского поселения, а также при принятии соответствующего нормативного акта формируются на плановый период в виде уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению 5 к Порядку составления.
10. Лимиты за счет средств сельского поселения, за исключением лимитов, определенных пунктом 10, должны соответствовать бюджетным ассигнованиям по расходам, если иное не предусмотрено соответствующим распоряжением администрации сельского поселения.
11. Лимиты по резервному фонду администрации сельского поселения формируются после подписания соответствующего распоряжения администрации сельского поселения.

Лимиты за счет целевых безвозмездных поступлений, утвержденных решением, формируются при:

1. фактическом поступлении этих средств;
2. доведении главным распорядителем бюджетных средств районного бюджета лимитов по целевым безвозмездным поступлениям, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета сельского поселения, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты;
3. принятии нормативных правовых актов Троснянского района, сельского поселения, подписании соответствующих соглашений.
4. Показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения утверждаются постановлением администрации сельского поселения
5. Главный-бухгалтер в течение 15 (пятнадцати) дней после опубликования решения подготавливает уведомления БА по бюджетным ассигнованиям по расходам в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе;
6. уведомления ЛБО в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе.
7. Из показателей сводной росписи главный бухгалтер формирует расходные расписания – код формы по Ведомственному классификатору форм документов 0531722, определенной приказом Минфина России от 30 сентября 2008 года № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» (далее – расходные расписания) первым рабочим днем финансового года.
8. ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СВОДНОЙ РОСПИСИ
9. Изменение показателей сводной росписи осуществляет администрация посредством внесения изменений в бюджетные ассигнования и лимиты по предложениям главных распорядителей (главных администраторов).
10. Внесение изменений в показатели сводной росписи по бюджетным ассигнованиям и лимитам производится по основаниям, установленным статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
11. Внесение изменений в сводную роспись по инициативе администрации производится в случае, определенном пункта 10 настоящего Порядка составления:

1) по бюджетным ассигнованиям с заполнением справки об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях (далее также – справка об изменении БА сельского поселения) в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку составления;

2) по лимитам с заполнением справки об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств (далее также – справка об изменении ЛБО сельского поселения) в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку составления.

Внесение изменений по данному пункту производится на основании подготовленных главным распорядителем изменений бюджетных ассигнований и лимитов.

1. Главные распорядители (главные администраторы) в случае необходимости внесения изменений в сводную роспись направляют в сельское поселение предложения об изменении бюджетных ассигнований и лимитов с обоснованием необходимости предлагаемых изменений.
2. Предложения главных распорядителей (главных администраторов) по изменению показателей сводной росписи принимаются сельским поселением расходов, по группе источников.
3. В формы, установленные приложениями 3-4 к настоящему Порядку составления, информация вносится только по изменяемым показателям (уменьшение/увеличение).
4. При внесении изменений в сводную роспись в соответствии   
   с изменениями, внесенными в решение, подготавливаются справки об изменении БА и справки об изменении ЛБО главным распорядителям в течение 2 (двух) рабочих дней после его официального опубликования.
5. Администрация сельского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления от главных распорядителей заявок об изменении БА и ЛБО проверяет законность и обоснованность предлагаемых ГРБС изменений сводной росписи и принимает решение об их утверждении или отклонении.
6. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи, сельское поселение в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения об отклонении предлагаемых изменений в сводную роспись возвращает главному распорядителю (главному администратору) с сопроводительным письмом документы, представленные им в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка составления, с указанием причины отклонения.
7. Изменения в сводную роспись утверждаются постановлением администрации сельского поселения. После утверждения изменений в сводную роспись:

в течение 2 (двух) рабочих дней формируются расходные расписания;

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

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

1. В случае отсутствия бюджетных ассигнований или лимитов на лицевом счете главного распорядителя при направлении расходного расписания, сформированного после утверждения изменений в сводную роспись, приказ о внесении изменений в сводную роспись признается утратившими силу, о чем в письменном виде извещается главный распорядитель, и внесение изменений по данной бюджетной классификации до конца года по инициативе главного распорядителя не производится.
2. Внесение изменений в сводную роспись по предложениям главных распорядителей (главных администраторов) осуществляется до 30 числа ежемесячно и до 25 числа последнего месяца квартала.
3. Главные распорядители в течение 1(одного)рабочего дня со дня поступления копии справок об изменении БА сельского поселения (справок об изменении БА ГРБС) и (или) справок об изменении ЛБО сельского поселения (справок об изменении ЛБО ГРБС) обязаны отозвать бюджетные ассигнования или лимиты, а также предельные объемы финансирования с лицевых счетов подведомственных учреждений на лицевом счете главного распорядителя по уменьшаемым кодам бюджетной классификации. Одновременно производится сокращение кассового плана по уменьшаемым кодам бюджетной классификации расходов.
4. Внесение изменений в сводную роспись по предложениям финансового отдела осуществляется до 30 числа месяца.
5. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты при внесении изменений в решение осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после его официального опубликования.

Приложение 2

к постановлению администрации Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области

от 29 декабря 2016г. № 60

ПОРЯДОК

доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

Настоящий Порядок доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств (далее – Порядок доведения) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета сельского поселения по расходам и определяет формы и сроки доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (далее также – лимиты) до главных распорядителей бюджетных средств (далее также – главные распорядители) и Управления федерального казначейства по Орловской области (далее – УФК по Орловской области).

1. ДОВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ И ЛИМИТОВ ДО ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ
2. Бюджетные ассигнования и лимиты, сформированные   
   и утвержденные администрацией Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области (далее также – администрация сельского поселения) в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения (далее – Порядок составления), доводятся до главных распорядителей до начала финансового года.
3. Бюджетные ассигнования доводятся до главных распорядителей   
   в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях (далее также – уведомления о БА) по форме согласно приложению 1 к Порядку составления.
4. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения показателей сводной росписи: один экземпляр уведомлений о БА по расходам доводится до главных распорядителей бюджетных средств (далее также – главные распорядители), второй – хранится в сельском поселении.
5. Лимиты доводятся до главных распорядителей   
   в виде уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (далее также – уведомление ЛБО) по форме согласно приложению 2 к Порядку составления.
6. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения один экземпляр уведомлений ЛБО доводится до главных распорядителей, второй – хранится в сельском поселении.
7. Организацию доведения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и уведомлений о лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей осуществляет главный бухгалтер сельского поселения.
8. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения изменений в показатели сводной бюджетной росписи по бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств сельское поселение доводит до главных распорядителей копии приказов о внесении изменений в сводную бюджетную роспись с приложением справок об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 3 к Порядку составления (приложению 6 к Порядку составления) или уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению 3 к Порядку составления и (или) справок об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению 4 к Порядку составления.
9. ДОВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ И ЛИМИТОВ   
   ДО УФК ПО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
10. Бюджетные ассигнования и лимиты доводятся до УФК по Орловской области в виде расходных расписаний – код формы по Ведомственному классификатору форм документов 0531722, определенной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 года № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» (далее – расходные расписания).
11. Расходные расписания доводятся до УФК по Орловской области в электронном виде. Организацию направления расходных расписаний осуществляет главный бухгалтер администрации сельского поселения.
12. До УФК по Орловской области доводятся:
13. бюджетные ассигнования по расходам на публичные нормативные обязательства;
14. лимиты, за исключением расходов на публичные нормативные обязательства.
15. Первоначально утвержденные бюджетные ассигнования и лимиты доводятся до УФК по Орловской области в течение первых 3 (трех) рабочих дней финансового года.
16. Доведение расходных расписаний по бюджетным ассигнованиям по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения до УФК по Орловской области производится при фактическом финансировании.
17. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения изменений в показатели сводной бюджетной росписи по бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам расходные расписания в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка доводятся до УФК по Орловской области.
18. ПЕРЕДАЧА БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ И ЛИМИТОВ ПРИ НАДЕЛЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ПЕРЕДАЧЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ПОДЧИНЕНИЕ ОТ ОДНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К ДРУГОМУ, А ТАКЖЕ ПРИ СЛИЯНИИ, ПРИСОЕДИНЕНИИ, РАЗДЕЛЕНИИ, ВЫДЕЛЕНИИ ИЛИ ПРЕОБРАЗОВАНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРОИЗВОДИМАЯ ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНУЮ РОСПИСЬ
19. При реорганизации распорядителей и (или) получателей средств бюджета сельского поселения, подведомственных одному главному распорядителю средств бюджета сельского поселения, получатель средств бюджета сельского поселения передается в ведение от одного распорядителя средств бюджета сельского поселения к другому, в случае слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования распорядителей и (или) получателей средств бюджета сельского поселения, а также в случае наделения получателей средств бюджета сельского поселения бюджетными полномочиями распорядителя средств бюджета сельского поселения (далее - внутриведомственная реорганизация) после утверждения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты производится передача бюджетных ассигнований и лимитов, ранее доведенных через УФК по Орловской области. Передача бюджетных ассигнований и лимитов при вышеуказанной реорганизации производится в соответствии с положениями настоящего раздела.
20. После открытия (при необходимости) УФК по Орловской области в установленном порядке лицевых счетов принимающим распорядителям и получателям средств бюджета сельского поселения главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета сельского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней после получения копии справок об изменении бюджетных ассигнований и справок об изменении лимитов (далее – совместно справок об изменении БА и ЛБО) формирует расходное расписание на уменьшение бюджетных ассигнований и лимитов на сумму отзываемых неиспользованных или нераспределенных бюджетных данных (далее - «отрицательное» Расходное расписание) на отзываемую сумму бюджетных ассигнований и лимитов и расходное расписание на доведение соответствующих сумм бюджетных ассигнований и лимитов (далее – «положительное» Расходное расписание).
21. «Отрицательное» Расходное расписание и «положительное» Расходное расписание формируются отдельно по каждому находящемуся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета сельского поселения реорганизуемому (принимающему) получателю средств бюджета сельского поселения или распорядителю средств бюджета сельского поселения, в ведении которого находится реорганизуемый (принимающий) получатель средств бюджета сельского поселения.
22. В строке «Специальные указания» «отрицательного» и «положительного» Расходных расписаний указывается «Внутриведомственная реорганизация» (при этом в кодовой зоне заголовочной части формы документа отражается код специальных указаний «02»).
23. «Отрицательные» («положительные») Расходные расписания должны отвечать следующим требованиям:

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

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

1. Распорядитель средств бюджета сельского поселения, которому адресовано «отрицательное» Расходное расписание, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения «отрицательного» Расходного расписания оформляет и представляет в УФК по Орловской области по месту обслуживания «отрицательное» Расходное расписание по находящемуся в его ведении реорганизуемому получателю средств бюджета сельского поселения.
2. Распорядитель средств бюджета сельского поселения, которому адресовано поступившее из УФК по Орловской области «положительное» Расходное расписание, после отражения указанных в нем бюджетных ассигнований и лимитов на его лицевом счете, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения «отрицательного» Расходного расписания оформляет, формирует и представляет в УФК по Орловской области «положительное» Расходное расписание, для доведения бюджетных ассигнований и лимитов до находящегося в его ведении принимающего распорядителя и (или) получателя средств бюджета сельского поселения.
3. Передача бюджетных ассигнований и лимитов, учтенных на лицевом счете реорганизуемого получателя средств бюджета сельского поселения, со сроком ввода в действие в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется отдельными расходными расписаниями с указанием соответствующих необходимых дат ввода в действие.
4. ПЕРЕДАЧА БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ И ЛИМИТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ПЕРЕДАЧЕЙ РАСПОРЯДИТЕЛЯ И (ИЛИ) ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ВЕДЕНИЕ ДРУГОГО ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРОИЗВОДИМАЯ ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНУЮ РОСПИСЬ
5. При реорганизации главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета сельского поселения, а также в связи с передачей распорядителя и (или) получателя средств бюджета сельского поселения в ведение другого главного распорядителя средств бюджета сельского поселения (далее - межведомственная реорганизация) после утверждения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты производится передача бюджетных ассигнований и лимитов, доведенных ранее через УФК по Орловской области от главного распорядителя и (или) распорядителя и (или) получателя средств бюджета сельского поселения (далее - реорганизуемый главный распорядитель, распорядитель, получатель средств бюджета сельского поселения) к главному распорядителю и (или) распорядителю и (или) получателю средств бюджета сельского поселения, к которым передаются функции реорганизуемых главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета сельского поселения (далее - принимающий главный распорядитель, распорядитель, получатель средств бюджета сельского поселения). Передача бюджетных ассигнований и лимитов при вышеуказанной реорганизации производится в соответствии с положениями настоящего раздела.
6. После открытия (при необходимости) УФК по Орловской области   
   в установленном порядке лицевых счетов принимающим главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета сельского поселения реорганизуемый главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета сельского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения приказа об изменении сводной росписи формирует «отрицательное» Расходное расписание на отзываемую сумму бюджетных ассигнований и лимитов, а также предельные объемы финансирования с лицевых счетов подведомственных учреждений на лицевой счет главного распорядителя по уменьшаемым кодам бюджетной классификации. Одновременно производится сокращение кассового плана по уменьшаемым кодам бюджетной классификации расходов.
7. 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»).
8. «Отрицательные» («положительные») Расходные расписания должны отвечать следующим требованиям:

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

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

1. Одновременно с направлением Расходных расписаний главным распорядителям, распорядителям и получателям по пункту 23:
2. Администрация сельского поселения формирует «отрицательное» Расходное расписание на отзываемую сумму бюджетных ассигнований и лимитов для реорганизуемого главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета сельского поселения и «положительное» Расходное расписание на доведение соответствующих сумм бюджетных ассигнований и лимитов для принимающего главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета сельского поселения;
3. принимающий главный распорядитель средств бюджета сельского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней после получения «положительного» Расходного расписания доводит до распорядителей, получателей соответствующие суммы бюджетных ассигнований и лимитов «положительным» Расходным расписанием.
4. Сумма представленного в УФК по Орловской области «отрицательного» Расходного расписания должна соответствовать сумме «положительного» Расходного расписания.