



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

30.11.2007

№ 164

**О порядке исполнения краевого
бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета**

На основании пунктов 201,202 статьи 1 Федерального закона от 26.04.2007 №63-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2008 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра финансов, начальника управления казначейского исполнения бюджета Груздеву И.Л.

И.о. министра финансов

А.В.Новиков

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства финансов
Пермского края
От 30.11.2007 № 164

Порядок исполнения краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила исполнения краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

Бюджетное учреждение – государственное учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию государственных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с государственным заданием, осуществляется за счет средств краевого бюджета на основе бюджетной сметы.

Главный распорядитель средств краевого бюджета - орган государственной власти, бюджетное учреждение, указанные в ведомственной структуре расходов краевого бюджета и имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств (далее – главный распорядитель).

Распорядитель средств краевого бюджета – орган государственной власти, бюджетное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств (далее – распорядитель).

Получатель средств краевого бюджета - орган государственной власти, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетное учреждение, имеющий право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств краевого бюджета (далее – получатель средств).

Денежные обязательства – обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Лимит бюджетных обязательств – объем прав в денежном выражении на принятие бюджетным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году и плановом периоде.

Бюджетные обязательства получателя средств краевого бюджета – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности получателя средств краевого бюджета предоставить средства из краевого бюджета в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права.

Клиент - главный распорядитель, распорядитель, получатель средств, которому в установленном порядке в Министерстве финансов Пермского края (далее – Министерство финансов) открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, осуществляемых по поручению клиента Министерством финансов в процессе исполнения расходов краевого бюджета.

Заявка, реестр заявок, оформленный подписями и печатью клиента, – платежный документ на осуществление расхода от клиента, являющийся основанием для проведения расчетов по лицевому счету.

Расходы бюджета – выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации источниками финансирования дефицита бюджета.

АЦК - Финансы – программный продукт, обеспечивающий автоматизацию процесса исполнения бюджета.

1.2. Исполнение бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

1.3. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2. Принятие бюджетных обязательств и подтверждение денежных обязательств

2.1. Получатель средств принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2.2. Заключение и оплата получателем средств государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2.3. Ответственность за соответствие суммы обязательств по приобретаемым получателем средств товарам, работам, услугам (далее – продукции) доведенным лимитам бюджетных обязательств несет руководитель учреждения.

2.4. Получатель средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства путем предоставления в Министерство финансов, финансовый орган местного самоуправления, которому переданы отдельные государственные полномочия по обслуживанию получателей средств (далее - финансовый орган) и (или) отделения Федерального казначейства, платежные и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты.

3. Порядок представления документов

3.1. Получатели средств, имеющие лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства Пермского края в соответствии с действующим законодательством или в соответствии с заключенным Министерством финансов и Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю Соглашением о передаче учреждений на обслуживание в органы Федерального казначейства, представляют документы в органы федерального казначейства в порядке, установленном для получателей средств федерального бюджета и указанным Соглашением.

3.2. Министерство финансов передает объем финансирования главному распорядителю, распорядителю на лицевые счета, открытые в органе Федерального казначейства, на основании реестра на финансирование, сформированного главным распорядителем или распорядителем в системе АЦК – Финансы.

Реестры на финансирование, сформированные в АЦК - Финансы, оформляются подписями и оттиском печати главного распорядителя или распорядителя, соответствующими имеющимся образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка получателя средств) и представляются в Министерство финансов.

3.3. Главные распорядители, распорядители при отражении доведенных Министерством финансов объемов финансирования на лицевом счете распорядителя с кодом 01, открытом в органе Федерального казначейства, доводят объемы финансирования до получателя средств путем представления реестров на финансирование в орган Федерального казначейства по месту открытия указанного лицевого счета. Оформление реестров на финансирование, представление их осуществляется в порядке, установленном Федеральным казначейством.

3.4. Получатели средств, имеющие лицевые счета, открытые в Министерстве финансов, для обеспечения осуществления расхода за счет средств краевого бюджета представляют в Министерство финансов или финансовый орган заявки на оплату расходов, заявки на списание специальных средств (далее – заявки) или реестр заявок на осуществление расхода, оформленные подписями и оттиском печати клиента. Подписями и оттиском печати клиента оформляется каждый лист реестра.

3.5. Предоставление реестров заявок, в качестве платежного документа, разрешается получателям средств, в случаях:

- перечисления дотаций, субвенций и субсидий органам местного самоуправления;
- перечисления заработной платы на лицевые счета сотрудников, открытые в кредитном учреждении;
- представления документов от Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Пермского края.

3.6. В электронном виде Заявка формируется в программном продукте «АРМ – Бюджетополучатель» и передается в систему «АЦК – Финансы». Заявка заполняется в соответствии с требованиями действующего законодательства по оформлению платежных поручений. Кроме того, получатель средств заполняет в заявке поле «бюджетное обязательство» при условии принятия бюджетного обязательства на учет Министерством финансов.

3.7. Получатель средств формирует, подписывает Заявку в двух экземплярах.

На основании первого экземпляра Заявки, представленного клиентом в Министерство финансов или финансовый орган, Министерство финансов формирует платежное поручение и направляет его на исполнение в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю (далее – УФК по Пермскому краю).

Второй экземпляр Заявки, оформленный подписями должностных лиц клиента, указанных в карточке получателя средств, является первичным документом и хранится у клиента.

3.8. Оформленные подписями и оттиском печати клиента заявки принимает сотрудник Министерства финансов или финансового органа, который проверяет правильность оформления заявки, соответствие подписей и оттиска печатей имеющимся образцам в карточке получателя средств.

3.9. Одновременно с заявками, получатель средств представляет для проверки документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств, оплата которых производится за счет средств краевого бюджета. Документы после проверки с отметкой «Оплачено» на счетах, счетах-фактурах и актах приема – сдачи выполненных работ или оказанных услуг возвращаются получателю средств вместе с выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств.

3.10. В перечень документов, представляемых в Министерство финансов или финансовый орган одновременно с Заявкой, входят:

государственный контракт или договор на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров, государственных контрактов данного вида не установлена определенная форма;

счет, акцептованный руководителем (его заместителем) учреждения, - при авансировании поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг согласно условиям государственного контракта или договора;

счет-фактура, акцептованный руководителем (его заместителем) учреждения, накладная при оплате за поставленный товар, акт сдачи - приемки выполненных работ или оказанных услуг;

сметный расчет, справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), акт о приемке выполненных работ (форма КС-2) и иные подтверждающие

документы при проведении строительных, монтажных, ремонтно-строительных и пусконаладочных работ;

документы, подтверждающие факт проведения процедур, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных нужд;

иные документы, включая копии нормативно-правовых актов, подтверждающие порядок и целевое использование выделенных средств краевого бюджета.

3.11. При оплате денежных обязательств получатель средств представляет в Министерство финансов или финансовый орган подлинные документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги. В исключительных случаях возможно принятие документов в форме факсимильной копии с последующим представлением подлинных документов в финансовые органы.

4. Порядок санкционирования расходов

4.1. Проверенные на соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам в карточке получателя средств заявки автоматически проверяются в системе:

на соответствие электронно-цифровым подписям клиента;

на превышение сумм, указанных в заявке, доведенным лимитам бюджетных обязательств и (или) утвержденным бюджетным ассигнованиям по показателям бюджетной классификации и дополнительным показателям;

на соответствие показателям кассового плана;

в необходимых случаях на указание принятых на учет бюджетных обязательств;

на наличие остатка средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.2. Заявки (реестр заявок) на осуществление кассового расхода принимаются от получателя средств только в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным кодам функциональной и экономической классификации и при соответствии с показателями кассового плана. Заявки на осуществление расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, принимаются от клиента только в пределах остатка средств, отраженного на его лицевом счете.

4.3. Ответственный сотрудник Министерства финансов или финансового органа проверяет:

заявку и представленные документы на соответствие сумм и показателей бюджетной классификации, указанных в заявке, содержанию производимой операции и подтверждающим документам;

наличие документов, подтверждающих целевое использование средств;

не превышение размера авансирования;

правильность оформления заявки, полноту указания реквизитов и соблюдение установленных правил расчетов;

наличие документов, подтверждающих проведение процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных нужд.

4.4. В результате проверки финансовый орган принимает решение о включении заявки в реестр на исполнение или об отказе в проведении платежа и направляет реестр на исполнение в Министерство финансов. После завершения проверки поступивших реестров от финансовых органов и заявок получателей средств Министерство финансов принимает решение о проведении расходов с лицевого счета получателя средств или об отказе в санкционировании заявки.

4.5. Решение об отказе в санкционировании заявки доводится до получателя средств в электронном виде через изменение статуса заявки в системе АЦК – Финансы и АРМ – Бюджетополучатель с указанием причины отказа в электронном виде и (или) с оформлением возврата в Книге регистрации возвратов платежных поручений.

4.6. Проверенная и принятая к исполнению заявка является основанием для Министерства финансов на совершение операции по списанию средств с единого счета краевого бюджета.

4.7. Заявка исполняется платежным документом Министерства финансов с лицевого счета Министерства финансов с кодом «02», открытого в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю.

Заявка действительна в течение текущего финансового года до момента отзыва ее клиентом или до момента отказа заявки Министерством финансов.

4.8. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг осуществляется согласно условиям договора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.9. Платежные документы Министерства финансов на списание средств с единого счета бюджета составляются с учетом требований Приказа Федерального казначейства от 22.03.2005 №1н «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов территориальными органами Федерального казначейства».

4.10. Министерство финансов или финансовый орган может отказать главному распорядителю, распорядителю, получателю средств в санкционировании оплаты денежных обязательств в следующих случаях:

при несоответствии принятых обязательств требованиям Бюджетного Кодекса РФ, нормативным правовым актам Пермского края, устанавливающим порядок использования выделенных средств, и требованиям настоящего Порядка;

при несоответствии принятых обязательствах Закону о бюджете Пермского края, доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, показателям кассового плана, принятым в установленных случаях на учет бюджетным обязательствам, и при отсутствии остатка средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

при не представлении подтверждающих документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка;

при отзыве генерального разрешения (разрешения) на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности или несоответствии;

при нарушении порядка учета бюджетных обязательств, установленного Министерством финансов.

4.11. Приостановление операций на лицевых счетах получателей средств осуществляется в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом РФ.

4.12. Министерство финансов осуществляет процедуру санкционирования расходов в течение четырех рабочих дней с момента представления получателем средств платежных и подтверждающих документов.

Финансовые органы осуществляют проверку документов и направляют реестры проверенных заявок в Министерство финансов для дальнейшего санкционирования в течение двух рабочих дней, включая день представления получателем средств платежных и подтверждающих документов.

5. Порядок работы с наличными денежными средствами получателей средств

5.1. Обеспечение получателей средств наличными денежными средствами осуществляется со счетов 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям», открытых для этих целей в подразделении сети Банка России, а в случае отсутствия учреждений Банка России на соответствующей территории или невозможности выполнения ими этих функций – в кредитных организациях.

5.2. Бланки денежных чековых книжек для получения наличных денег (далее - чековые книжки) Министерство финансов или финансовый орган получает в учреждении банка в порядке, предусмотренном Центральным Банком Российской Федерации.

Полученные Министерством финансов, финансовым органом в учреждении банка чековые книжки являются документами строгой отчетности и подлежат учету и регистрации в Журнале учета бланков денежных чековых книжек (приложение 1 к настоящему Порядку). Журнал учета бланков денежных чековых книжек должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписями руководителя и главного бухгалтера Министерства финансов или финансового органа и печатью.

Чековые книжки хранятся в металлическом несгораемом шкафу. Ответственность за получение, учет, сохранность чековых книжек несет уполномоченный сотрудник управления казначейского исполнения бюджета или финансового органа.

5.3. Клиент для получения чековой книжки представляет в Министерство финансов или финансовый орган заявление (приложение 2 к настоящему Порядку). Уполномоченный сотрудник выдает уполномоченному лицу клиента чековую книжку под расписку в Журнале учета бланков денежных чековых книжек. Ответственность за сохранность и учет полученных в Министерстве финансов или финансовом органе чековых книжек несет получатель средств.

5.4. Получатель средств возвращает Министерству финансов или финансовому органу чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками по заявлению в произвольной форме, в случае:

закрытия или изменения номера счета, открытого Министерству финансов или финансовому органу в банке;

закрытия лицевого счета при ликвидации или реорганизации клиента.

5.5. Для получения наличных денег получатель средств за два дня до платежа представляет в Министерство финансов или финансовый орган заполненный чек и документы, подтверждающие необходимость получения денежных средств. Лицевая сторона чека заполняется от имени Министерства финансов или финансового органа и оформляется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и оттиском печати Министерства финансов или финансового органа. На оборотной стороне чека проставляется наименование клиента – получателя средств.

Одновременно с чеком получатель средств представляет заявку на получение чека в электронном виде и на бумажном носителе, оформленную в системе АЦК в виде документа «Заявка на оплату расходов».

Заявка в «АЦК – Финансы» составляется с учетом следующих особенностей: с обязательным указанием фамилии, имени, отчества уполномоченного лица клиента в поле «назначение платежа».

В поле «Вид операции» указывается символ 03 (07 для получателей средств, расположенных вне г. Перми).

В электронном документе «Заявка на оплату расходов» обязательно заполняется поле «получение наличных»

5.6. Санкционирование заявки на получение наличных средств осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

5.7. Принятые к исполнению чеки на выдачу наличных денег передаются для оформления подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и оттиском печати Министерства финансов или финансового органа.

Денежные чеки передаются уполномоченным сотрудникам клиентов под роспись на корешке чека и одновременную роспись в Журнале регистрации выданных чеков (приложение 3 к настоящему Порядку). Журнал регистрации выданных чеков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписями руководителя и главного бухгалтера Министерства финансов или финансового органа и оттиском его печати. Денежные чеки выдаются сотруднику клиента при представлении паспорта и при наличии доверенности, выданной сотруднику на проведение расчетных операций, получение выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Министерстве финансов и получение наличных денежных средств в обслуживающем банке.

5.8. Уполномоченное лицо клиента, на имя которого выписан чек, представляет чек и паспорт в учреждение банка по месту открытия счета 40116 Министерства финансов или финансового органа для получения наличных денег.

5.9. Министерство финансов в порядке, установленном Центральным Банком Российской Федерации, устанавливает единый лимит остатка кассы клиента без права расходования наличных денежных средств из выручки, поступающей в кассу, минуя счет Министерства финансов.

В исключительных случаях, учитывая специфику деятельности клиента, Министерство финансов может определять остаток лимита кассы в размере, запрашиваемом клиентом для обеспечения нормальной работы.

5.10. Прием наличных денег в банк от получателей средств для последующего зачисления на лицевые счета осуществляется по объявлениям на взнос

наличными (ф.0402001), оформленным в соответствии с требованиями, установленными Положением Банка России № 199-П и Положением Банка России и Министерства финансов РФ от 13.12.2006 № 298-П/173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства».

5.11. Финансовый орган вправе запросить у получателя средств проект платежного документа на перечисление средств со счета 40116 на счета УФК по Пермскому краю 40101 и 40201.

6. Уточнение кассовых операций по выплатам из бюджета

6.1. Министерство финансов может уточнять код бюджетной классификации по произведенным в течение финансового года кассовым выплатам.

6.2. Уточнение кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам осуществляется:

при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации РФ, присвоения кодов бюджетной классификации РФ, законом о бюджете по служебной записке руководителей отделов Министерства финансов;

при ошибочном указании получателем средств в платежном документе кода бюджетной классификации РФ, на основании которого был отражен кассовый расход на соответствующем лицевом счете, по заявлению получателя средств, составленному в произвольной форме. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие обоснованность внесения изменения.

6.3. При принятии после проверки заявлений получателей средств к исполнению, управление казначейского исполнения бюджета организует работу по уточнению кассовых операций в соответствии с приказом Федерального казначейства от 22.03.2005 №1н «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов территориальными органами Федерального казначейства».

6.4. При обнаружении ошибочных записей, произведенных по лицевым счетам, Министерство финансов вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением посредством представления клиенту выписки с лицевого счета.

7. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета

7.1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами финансирования источников дефицита бюджета (далее – администратор источников) в соответствии со сводной бюджетной росписью.

7.2. Перечень главных администраторов источников краевого бюджета, а также перечень источников финансирования дефицита краевого бюджета, закрепленный для администрирования главными администраторами источников, утверждается Законом о бюджете Пермского края.

7.3. Главные администраторы, администраторы источников обеспечивают адресность и целевой характер использования выделенных в их распоряжение ас-

сигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, обеспечивают поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета.

7.4. Учет операций с источниками финансирования дефицита бюджета ведется в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета.

7.5. Получение кредитов бюджетом Пермского края от кредитных организаций, из Федерального бюджета, предоставление из бюджета края бюджетных кредитов осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Законом о Бюджетном процессе в Пермском крае, Законом о бюджете Пермского края и нормативными правовыми актами Пермского края.

7.6. Привлечение средств в бюджет Пермского края в форме кредитов кредитных организаций осуществляется по решению Правительства Пермского края, в пределах сумм, установленных Программой государственных внутренних займов Пермского края, утвержденной Законом о бюджете Пермского края.

7.7. Бюджетные кредиты бюджетам муниципальных образований Пермского края предоставляются в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Пермского края.

7.8. Санкционирование выплат на предоставление бюджетных кредитов осуществляется при наличии договора между Министерством Пермского края и уполномоченным органом исполнительной власти муниципального образования Пермского края.

7.9. Возврат бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Пермского края (областного, краевого) осуществляется на счет бюджета Пермского края 40201810100000000005, открытого в ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю на имя УФК по Пермскому краю (Минфин Пермского края, л.с. 02840002522). В поле 104 платежного поручения обязательно указывается код классификации источников финансирования дефицита краевого бюджета, включая код главного администратора источников.

7.10. Главный администратор (администратор) источников обязан своевременно предоставлять заемщику средств бюджета информацию о реквизитах платежного документа на возврат бюджетного кредита.

7.11. В случае отнесения поступившего платежа по возврату бюджетного кредита на невыясненные поступления, главный администратор источников уточняет платежи посредством направления в УФК по Пермскому краю уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (форма по КФД 0531218).

7.12. Главный администратор (администратор) источников ежемесячно до 7 числа начисляет в соответствии с заключенными договорами проценты, пеню и иные санкции, и проводит мониторинг исполнения договоров на предоставление из бюджета Пермского края (области, округа) бюджетных кредитов.

Приложение 1
к Порядку исполнения краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

ЖУРНАЛ УЧЕТА БЛАНКОВ ДЕНЕЖНЫХ ЧЕКОВЫХ КНИЖЕК

за _____ год

№ п/п	Серия и № чеков	Получение в учреждении банка		Выдано клиенту			
		Дата получения	Подпись Работника отдела	Дата выдачи	Наименование клиента	Номер л/счета	Подпись уполномоченного лица клиента

Приложение 2
к Порядку исполнения краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

Министерство финансов
 Пермского края

ЗАЯВЛЕНИЕ №

_____ 200 г.

 (наименование предприятия, организации)

Просим выдать по лицевому счету №

1. Денежных чековых книжек _____ ШТ. ПО _____ ЛИСТОВ.
количество прописью кол-во

Чеки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помеще-
 нии.

Чековые книжки доверяем получить нашему работнику _____

_____,
 подпись которого _____ удостоверяем.

Руководитель учреждения _____
(подпись) М.П. _____

Гл. бухгалтер учреждения _____
(подпись) _____

Разрешаю Министр финансов Пермского края _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Денежные чековые книжки с бланками за №№ _____
(от – до)

Выдал

Получил

