



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 30 декабря 2009

№ 69

О порядке обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В целях регламентации процедуры обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2010 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (Грималовская С.Н.).

Начальник управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления

от « 30 » декабря _____ № 69

П О Р Я Д О К
обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – бюджета), лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – получатели средств) и взноса получателями средств наличных денег.

1.2. Информационный обмен между получателем средств и Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) может осуществляться в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного Финансовым управлением и получателем средств.

Если у получателя средств или Финансового управления 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 бумажном носителе).

2. Обеспечение наличными деньгами получателей средств

2.1. Операции по обеспечению наличными деньгами получателей средств и взносу получателями средств наличных денег учитываются на счетах, открытых Финансовому управлению в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (далее – учреждения банка), для операций с наличными деньгами на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счет № 40116) отдельно по счетам:

- а) по счету № 40204 «Средства местных бюджетов» (далее – счет № 40204);
- б) по счету № 40703 «Счета предприятий, находящихся в муниципальной собственности. Некоммерческие организации» (далее – счет № 40703).

Операции по обеспечению наличными деньгами получателей средств и операции по вносу наличных денег получателями средств, учтенные на счетах № 40204, № 40703 (далее – соответствующие счета Финансового управления) отражаются на лицевых счетах, открытых получателю средств для учета операций по расходам бюджета, со средствами от приносящей доход деятельности (далее – соответствующие лицевые счета получателя средств).

По всем операциям по обеспечению наличными деньгами получателей средств и операции по вносу наличных денег получателями средств, отраженным на соответствующем лицевом счете получателя средств ответственный работник Финансового управления выдает выписки из соответствующих лицевых счетов получателей средств, по формам, утвержденным в установленном порядке.

2.2. На счета № 40116 допускается зачисление средств в безналичном порядке исключительно с соответствующих счетов Финансового управления.

Ответственный работник Финансового управления не позднее 10 рабочих дней со дня зачисления на соответствующий счет № 40116 в безналичном порядке средств не с соответствующих счетов Финансового управления, возвращает указанные средства плательщику на основании сформированного Финансовым управлением платежного поручения.

2.3. На счете № 40116 допускается наличие остатков в течение года (суммы по непредъявленным в течение 10 рабочих дней денежным чекам, а также суммы ошибочно зачисленные и подлежащие возврату в течение 10 рабочих дней).

Наличие неиспользованных остатков средств на счете № 40116 по состоянию на 1 января очередного финансового года не допускается.

Ответственный работник Финансового управления не позднее срока, установленного порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, утвержденного Финансовым управлением в установленном порядке, оформляет платежные поручения на перечисление суммы остатка средств со счета № 40116 на соответствующие счета Финансового управления, с последующим отражением этой операции на соответствующих лицевых счетах получателей средств как восстановление кассовой выплаты (поступление средств, полученных от приносящей доход деятельности).

2.4. Ответственный работник Финансового управления в порядке, установленном правилами ведения бухгалтерского учета в Центральном банке Российской Федерации, Положением о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 26 марта 2007 г. N 302-П (далее - Положение N 302-П), с учетом особенностей, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П и 173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" (далее - Положение N 298-П/173н), получает в учреждениях банка необходимое количество денежных чековых

книжек (далее – чековые книжки) для получения наличных денег с соответствующих счетов N 40116.

Чековые книжки подлежат учету и регистрации ответственным работником Финансового управления в журнале регистрации бланков денежных чековых книжек по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, который должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписями лиц, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления, и оттиском печати Финансового управления с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Чековые книжки хранятся в металлическом несгораемом шкафу.

Начальник Финансового управления наделяет полномочиями ответственного работника Финансового управления на получение чековых книжек в учреждении банка и их учет.

2.5. Чековые книжки в необходимом количестве выдаются получателю средств ответственным работником Финансового управления бесплатно на основании заявления на получение денежных чековых книжек по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Перед выдачей чековой книжки получателю средств уполномоченный работник Финансового управления проверяет наличие всех денежных чеков в данной чековой книжке. Получатель средств проставляет штампом или заполняет письменно на оборотной стороне каждого денежного чека полное или при наличии сокращенного сокращенное наименование, за исключением получателей средств, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено право не указывать в расчетных и кассовых документах свое наименование.

Ответственный работник Финансового управления выдает уполномоченному руководителем получателя средств работнику (доверенному лицу) на получение чековых книжек (далее – доверенное лицо) чековую книжку под расписку в журнале регистрации бланков денежных чековых книжек. Ответственность за сохранность и учет полученных в Финансовом управлении чековых книжек несет получатель средств.

2.6. Хранение чековых книжек с использованными денежными чеками осуществляется получателями средств в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.7. Получатель средств возвращает в Финансовое управление чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными денежными чеками для последующего их возврата в учреждение банка на основании заявления произвольной формы, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных чеков, в случае:

- закрытия лицевых счетов, открытых получателю средств в Финансовом управлении;
- изменения наименования получателя средств;
- закрытия или изменения номера соответствующего счета № 40116, открытых Финансовому управлению в учреждении банка.

После проверки номеров предъявленных получателями средств денежных чеков в чековых книжках на их соответствие номерам, указанным в

представленном получателем средств заявлении о возврате неиспользованных денежных чеков, ответственный работник Финансового управления визирует указанное заявление и возвращает чековые книжки с корешками использованных денежных чеков получателю средств, а неиспользованные денежные чеки и корешки - в учреждение банка, ранее выдавшее соответствующие чековые книжки.

Заявление получателя средств о возврате неиспользованных денежных чеков помещается в документы дня Финансового управления к соответствующему счету № 40116, либо хранится в ином порядке в соответствии с установленным Финансовым управлением порядком документооборота.

2.8. Для получения наличных денег получатель средств представляет в Финансовое управление заявку на получение наличных денег (далее - заявка) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку на бумажном носителе в двух экземплярах и (или) в электронном виде не позднее 2 дней, предшествующих дню получения наличных денег.

Заявка оформляется получателем средств отдельно по каждому виду средств, за счет которых должны быть выданы наличные деньги: средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности (далее – вид средств).

Одновременно с заявкой получатель средств представляет в Финансовое управление денежный чек, оформленный отдельно на каждую заявку.

2.9. В заголовочной части заявки указываются наименование получателя средств, ИНН получателя средств, наименование финансового органа, главный распорядитель средств. В Разделе 1 заявки «Реквизиты чека» указываются серия, номер и дата денежного чека, срок действия чека, номер учтенного бюджетного обязательства. В Разделе 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» указываются наименование вида средств, за счет которых должны быть выданы наличные денежные средства: средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности; коды классификации расходов бюджетов, по которым должны быть выданы наличные деньги. В заявке также указываются должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица получателя средств, на которого выписан денежный чек, данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

Заявка подписывается руководителем или иным лицом, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати с правом первой подписи, и главным бухгалтером или иным лицом, указанным в представленной получателем средств карточке образцов подписей и оттиска печати с правом второй подписи.

2.10. Денежный чек заполняется в соответствии с требованиями, установленными Положением N 298-П/173н.

2.11. Ответственный работник Финансового управления проверяет правильность формирования заявки - наличие в представленной заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению получателем средств, а также их соответствие друг другу и иным сведениям, имеющимся в Финансовом управлении.

2.12. При приеме заявки на бумажном носителе подлежит проверке: соответствие формы представленной заявки форме, утвержденной в установленном порядке;

наличие в заявке подписи руководителя или иного лица, указанного в карточке образцов подписей и оттиска печати с правом первой подписи, и главного бухгалтера или иного лица, указанного в представленной получателем средств карточке образцов подписей и оттиска печати с правом второй подписи, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати, предоставляемой получателем средств в установленном порядке и по установленной форме.

2.13. В случае если форма или оформление заявки не соответствуют установленным требованиям, или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, представленным в установленном порядке получателем средств, ответственный работник Финансового управления возвращает получателю средств бюджета заявку, представленную на бумажном носителе.

2.14. Если заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Порядка, ответственный работник Финансового управления принимает ее к исполнению в случае:

если указанные в заявке коды классификации расходов бюджетов соответствуют содержанию текста назначения платежа;

если суммы, указанные в заявке, не превышают соответствующие лимиты бюджетных обязательств, учтенные на лицевом счете получателя средств;

если заявка соответствует установленным Финансовым управлением требованиям для осуществления операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности (при получении наличных денег за счет средств от приносящей доход деятельности);

если суммы, указанные в заявке для исполнения учтенного бюджетного обязательства получателя средств не превышают неисполненную часть

2.15. При приеме денежного чека подлежит проверке наличие на корешке денежного чека подписи уполномоченного лица, заверенной подписями руководителя или иного лица, указанного в карточке образцов подписей и оттиска печати с правом первой подписи, и главного бухгалтера или иного лица, указанного в представленной получателем средств карточке образцов подписей и оттиска печати с правом второй подписи, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати.

2.16. Ответственный работник Финансового управления проверяет оформление представленного денежного чека на соответствие:

- сумм, указанных цифрами и прописью;

- данных паспорта или иного заменяющего паспорт документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица получателя средств, данным, указанным в денежном чеке и заявке;

- представленного денежного чека заявке в части проставленных в них серии, номера и даты денежного чека и суммы, подлежащей получению.

В случае отказа в приеме денежного чека из-за нарушения требований по его оформлению денежный чек возвращается получателю средств.

2.17. Если денежный чек соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.13, 2.14 настоящего Порядка, на лицевой стороне, принятого от

получателя средств и проверенного ответственным работником Финансового управления, денежного чека проставляется гербовая печать.

Подписи лиц, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления, ставятся на лицевой и оборотной стороне денежного чека.

Оформленные денежные чеки возвращаются уполномоченному лицу получателя средств, поименованному в заявке и денежном чеке.

При возврате ответственным работником Финансового управления получателю средств денежного чека, оформленного в установленном порядке, расписка получателя средств о его получении не требуется.

2.18. Ответственный работник Финансового управления на основании представленных получателями средств заявок формирует в установленном порядке в двух экземплярах справку (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93 (далее - ОКУД) 0504833) отдельно к соответствующему счету Финансового управления, средства с которого перечисляются на соответствующий счет № 40116.

В справке указываются серии, номера, даты и суммы денежных чеков, указанных в Заявках, и общая сумма по справке.

2.19. На основании представленных получателями средств заявок ответственный работник Финансового управления составляет сводные заявки на получение наличных денег (далее - сводная заявка) отдельно к соответствующему счету № 40116 в двух экземплярах. Сводные заявки оформляются подписями лиц и оттиском гербовой печати, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления.

Первый экземпляр сводной заявки подшивается к выписке с соответствующего счета № 40116, второй экземпляр сводной заявки остается в документах операционного дня в Финансовом управлении.

В сводной заявке указываются: наименование получателей средств, серии, номера и суммы денежных чеков, указанных в заявках, и общая сумма по сводной заявке, на которую оформляется платежное поручение на перечисление средств с соответствующего счета Финансового управления на соответствующий счет № 40116.

2.20. Финансовое управление передает в УФК и учреждения банка платежные поручения на перечисление денежных средств на соответствующий счет № 40116, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Положением № 298-П/173н.

Передача платежных поручений для перечисления денежных средств с соответствующего счета Финансового управления на соответствующий счет № 40116 осуществляется Финансовым управлением с учетом того, чтобы обеспечить поступление средств на соответствующий счет № 40116 не позднее дня выдачи наличных денег (до 12 часов местного времени).

В случае зачисления денежных средств на соответствующий счет № 40116 после 12 часов местного времени, выдача наличных денег производится следующим рабочим днем, если у учреждения банка отсутствует возможность выдачи их в тот же день.

2.21. Платежные поручения Финансового управления с отметкой УФК и учреждения банка и приложенные к ним справки являются основанием для отражения Финансовым управлением операций по списанию средств с соответствующих счетов Финансового управления и по зачислению на соответствующие счета № 40116.

Ответственный работник Финансового управления после подтверждения УФК и учреждением банка проведения операции по списанию средств с соответствующих счетов Финансового управления на соответствующие счета № 40116 отражает кассовые выплаты в соответствии с представленными заявками на соответствующих лицевых счетах, открытых получателю средств.

Первый экземпляр исполненной заявки прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств, остающейся в документах операционного дня Финансового управления по соответствующему счету Финансового управления, с которого производилось перечисление средств.

Второй экземпляр исполненной заявки с отметкой ответственного работника Финансового управления вместе с выпиской из соответствующего лицевого счета передается получателю средств.

2.22. В случае если в течение десяти дней со дня оформления денежного чека, не считая дня выписки, денежный чек не был предъявлен получателем средств в кассу учреждения банка, ответственный работник Финансового управления оформляет платежное поручение на возврат не востребовавшейся суммы с соответствующего счета № 40116 на соответствующий счет Финансового управления.

Указанное платежное поручение является основанием для отражения Финансовым управлением операций по списанию средств с соответствующего счета № 40116, а также операции по зачислению средств на соответствующий счет Финансового управления, и соответствующих операций на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств.

2.23. В случае если предъявленный в учреждение банка денежный чек не принят им к исполнению, получатель средств представляет в Финансовое управление непринятый учреждением банка денежный чек и оформленный в установленном порядке новый денежный чек.

При этом получателем средств повторно заявка не представляется.

3. Взнос наличных денег получателями средств и их учет Финансовым управлением

3.1. На соответствующие счета № 40116 Финансового управления получателями средств вносятся:

неиспользованные наличные деньги по видам средств: средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности;

суммы поступивших в наличной форме средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Взнос наличных денег в кассу учреждения банка производится получателем средств на основании объявления на взнос наличными (код формы по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями, установленными Положением

о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 24 апреля 2008 г. № 318-П, с учетом особенностей, предусмотренных Положением № 298-П/173н..

Объявление на взнос наличными оформляется отдельно по каждому виду средств.

Оформление получателем средств объявления на взнос наличными осуществляется с учетом следующих требований:

в поле «Получатель» указывается ИНН и КПП получателя средств, полное или сокращенное наименование Финансового управления и номер соответствующего счета для обеспечения наличными деньгами № 40116, в скобках проставляются полное или сокращенное наименование получателя средств, вносящего наличные деньги, а также номер соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств;

в поле «Источник поступления» получатель средств указывает символы поступлений наличных денег в кассу учреждения банка в соответствии с номенклатурой символов Отчета о наличном денежном обороте (код формы по ОКУД 0409202), предусмотренных нормативными актами Банка России, и коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым вносимые средства подлежат отражению на соответствующем лицевом счете получателя средств, а также наименование соответствующего вида средств;

при взносе получателем средств наличных денег, поступивших в его кассу от приносящей доход деятельности, получатель средств указывает в поле «Источник поступления» соответствующие коды бюджетной классификации Российской Федерации и наименование источника образования дохода в соответствии с полученным им Разрешением на осуществление приносящей доход деятельности.

3.3. Принятые от получателей средств учреждением банка наличные деньги зачисляются на соответствующие счета Финансового управления № 40116. Ордер к объявлению на взнос наличными деньгами (далее – ордер) с отметкой учреждения банка о приеме наличных денег прилагается к выписке из соответствующего счета № 40116.

3.4. Ответственный работник Финансового управления на основании выписок учреждения банка с соответствующих счетов № 40116 и информации, содержащейся в приложенных к ним ордерах, оформляет в необходимом количестве экземпляры платежных поручений на перечисление денежных средств с соответствующих счетов № 40116 на соответствующие счета Финансового управления.

Экземпляры платежных поручений с соответствующих счетов № 40116 на соответствующие счета Финансового управления с отметкой учреждения банка и УФК, приложенные к выпискам учреждения банка и УФК с соответствующих счетов № 40116, являются основанием для отражения Финансовым управлением в учете операций соответственно по списанию средств с соответствующих счетов № 40116 и для зачисления средств на соответствующие счета Финансового управления.

3.5. На основании информации о виде средств, указанной в ордерах, приложенных к выписке учреждения банка с соответствующего счета № 40116, ответственный работник Финансового управления формирует по каждому ордеру справку и отражает на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств:

операции по восстановлению кассовых выплат по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

поступление средств, полученных от приносящей доход деятельности по соответствующим кодам бюджетной классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

Справка помещается в документы операционного дня Финансового управления к соответствующему счету № 40116.

К выписке из лицевого счета получателя средств, остающейся в документах операционного дня Финансового управления, и к выписке из лицевого счета, представляемой Финансовым управлением получателю средств, прилагаются копии ордера.

3.6. Если в объявлении на взнос наличными не указаны или некорректно указаны следующие данные: наименование получателя средств и (или) номер его лицевого счета и (или) код бюджетной классификации Российской Федерации, но возможно определить получателя средств, то получатель средств в течение десяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на соответствующий счет № 40116 представляет в Финансовое управление дополнительную информацию по уточнению данных в виде письма на бланке учреждения, заверенного подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных лиц) для отражения операции на соответствующем лицевом счете получателя средств.

4. Лимит остатка наличных денег в кассе

4.1. Получатели средств, имеющие кассу и осуществляющие налично-денежные расчеты, могут хранить наличные деньги в пределах установленного лимита остатка наличных денег в кассе (далее – лимит остатка кассы).

4.2. Финансовое управление в порядке, определенным Центральным Банком Российской Федерации, устанавливает единый лимит остатка кассы получателя средств по всем видам средств (средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности).

4.3. Для установления лимита остатка кассы на следующий год получатели средств ежегодно в срок до 15 декабря представляют в Финансовое управление в двух экземплярах расчет на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу (код формы по ОКУД 0408020) (далее – расчет), утвержденной Положением Центрального Банка Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации».

4.4. На основании расчетов, представленных получателями средств, ответственный работник Финансового управления составляет сводный расчет на

установление лимита остатка кассы и представляет его на утверждение в учреждение банка.

4.5. Финансовым управлением на обоих экземплярах расчета, представленного получателем средств, делается запись о величине лимита остатка кассы, и расчет заверяется подписью начальника Финансового управления (его заместителя).

Первый экземпляр расчета хранится в Финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Второй экземпляр расчета после утверждения сводного расчета Финансового управления учреждением банка возвращается получателю средств и служит подтверждением установленного лимита остатка кассы и его расходования.

По получателям средств, не представившим расчет, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная получателем средств денежная наличность – сверхлимитной.

Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года по обоснованной просьбе получателя средств (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и другие). Получатели средств представляют в Финансовое управление уточненный расчет в двух экземплярах с письмом произвольной формы с обоснованием причин изменения лимита остатка кассы.

5. Порядок обеспечения получателей средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

5.1. Обеспечение получателей средств при завершении финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, осуществляется Финансовым управлением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

5.2. Получатели средств представляют в Финансовое управление заполненные в установленном порядке заявки и денежные чеки в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

Получатели средств могут иметь наличные деньги в пределах лимита остатка кассы, установленного Финансовым управлением. При необходимости получатели средств должны представить в Финансовое управление уточненный расчет на указанный выше период.

5.3. Возврат неиспользованных наличных денег, полученных для осуществления деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, осуществляется получателем средств путем их сдачи на соответствующие счета № 40116 в соответствующем учреждении банка. При этом в объявлении на взнос наличными кроме реквизитов, указанных в п. 4.2 настоящего Порядка, в поле «Источник

поступления» также указывается финансовый год, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств которого были получены наличные деньги.

Приложение № 2 к Порядку обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
на получение денежных чековых книжек
 « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование получателя _____
 средств _____

№ лицевого счета _____ ИНН _____

Наименование финансового органа
 Смоленской области _____

Просим выдать денежные чековые книжки в количестве _____
 (штук)

(прописью)

Количество листов в денежной чековой книжке _____
 (штук)

Денежные чековые книжки обязуюсь хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении.

Денежные чековые книжки доверяем получить работнику _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность		№	
	(наименование документа)		

выдан _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.

Руководитель (уполномоченное лицо)			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отметка финансового органа Смоленской области
о выдаче денежных чековых книжек

серии		с №		по №	
-------	--	-----	--	------	--

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

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к Порядку обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области
Форма

Заявка № _____
на получение наличных денег
 от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента _____ Номер лицевого счета клиента _____

Наименование финансового органа
Смоленской области _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

1. Реквизиты чека

Сумма в рублях	Номер чека	Серия чека	Дата чека	Срок действия чека	№ БО

2. Расшифровка заявки на получение наличных денег

№ п/п	Наименование вида средств для исполнения обязательства	Коды по БК	Сумма
1			
2			
Итого			

Сумма прописью
Назначение платежа

Доверяем получить работнику _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____

Выдан _____

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

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.