

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П Р И К А З**

г. Доброе

«30» декабря 2011 года

№ 58

О внесении изменений в приказ управления финансов Добровского муниципального района от 31 декабря 2010 года №49 «О порядке исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета»

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести изменение в «Порядок исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета», изложив в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.
3. Отделу казначейского исполнения бюджета (Животворевой Л.И.) довести настоящий Приказ до сведения всех главных распорядителей бюджетных средств районного бюджета.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника управления финансов Мурашкину Н.А.

Заместитель главы администрации  
Начальник управления финансов

Фурсова Т.А.

**Порядок**  
**исполнения районного бюджета по расходам и источникам**  
**финансирования дефицита районного бюджета**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящий порядок исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета (далее – Порядок) разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса РФ и устанавливает порядок учета принятых бюджетных обязательств по государственным контрактам и гражданско-правовым договорам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, обеспечения наличными деньгами получателей средств районного бюджета, возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств районного бюджета.

**1.2.** В настоящем Порядке используются следующие понятия:

лицевой счет - регистр аналитического учета управления финансов Добровского муниципального района (далее – управление финансов района);

клиент - получатель средств районного бюджета, которому открыт лицевой счет в управлении финансов района.

подведомственный получатель – получатель средств районного бюджета, находящийся в ведении главного распорядителя средств районного бюджета.

иной получатель средств - получатель средств районного бюджета, имеющий право в соответствии с правовыми актами администрации района осуществлять операции со средствами районного бюджета на счете,

открытом ему в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях.

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**электронная подпись- информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.**

система электронного документооборота управления финансов района (далее - СЭДУФ) - обмен документами, представляемыми в электронном виде, с использованием вычислительной техники и телекоммуникационных систем, между управлением финансов района и клиентами.

**1.3.** Управление финансов района осуществляет платежи за счет средств районного бюджета от имени и по поручению получателей средств районного бюджета (далее - получатель средств) с лицевого счета с кодом 02 в первом и втором разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет по коду 02), открытого управлению финансов района в Отделении №5 Управления Федерального казначейства по Липецкой области (далее - УФК).

**1.4.** Информационный обмен между клиентами и управлением финансов района в процессе исполнения расходов районного бюджета осуществляется в электронном виде, с применением документооборота на бумажных и электронных носителях.

При осуществлении операций со средствами клиента документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**1.5.** Для учета операций по исполнению расходов районного бюджета в управлении финансов открываются и ведутся лицевые счета с кодами 01 и 03 в первом и втором разрядах.

**1.6.** Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, утвержденном Приказом управления финансов района от \_\_\_\_\_ г. № «О порядках открытия и ведения управлением финансов района лицевых счетов районных муниципальных учреждений».

## **2. Порядок отражения операций на лицевых счетах.**

**2.1.** Операции, отраженные на лицевых счетах клиентов, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов районного бюджета. Указанные операции производятся в рублях и копейках в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

На основании платежных документов клиента и иных документов управления финансов района на лицевом счете клиента подлежат отражению:

- показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;
- предельные объемы финансирования;
- поставленные на учет и оплаченные бюджетные обязательства;
- кассовые расходы;
- восстановление кассовых расходов.

**2.2.** Учет принятых бюджетных обязательств по муниципальным контрактам, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, осуществляется в следующем порядке.

**2.2.1.** Для учета принятого бюджетного обязательства по муниципальному контракту, получатель средств представляет в управление финансов района оригинал и копию муниципального контракта, заверенную подписью уполномоченного лица и оттиском гербовой печати.

Одновременно с контрактом представляется расшифровка в электронном виде.

Ответственный работник управления финансов района:

- сопоставляет цену и реквизиты контракта (наименование поставщика, срок действия контракта, договора и т.п.), указанные в оригинале контракта и в расшифровке;

- в программном комплексе «Бюджет-КС» проверяет наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджета;

- при наличии достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации учитывает бюджетное обязательство в программном комплексе «Бюджет-КС»;

- проставляет на оригинале и копии контракта, учтенных управлением финансов в программном комплексе «Бюджет-КС», штамп, подтверждающий включение его в реестр муниципальных контрактов Добровского муниципального района, номер реестровой записи, дату включения в реестр и личную подпись.

2.2.2. В случае заключения контракта на поставку товаров (работ, услуг), подлежащих оплате по нескольким кодам классификации расходов бюджета, такой контракт учитывается управлением финансов района с регистрацией бюджетных обязательств и присвоением им учетных номеров по каждому коду классификации расходов районного бюджета.

2.2.3. Контракт, стоимость которого на текущий финансовый год превышает остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета, к учету не принимается.

2.2.4. В случае расторжения муниципального контракта или внесения в него изменений, связанных с изменением цены или срока исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством, в управление финансов района представляются измененные сведения о муниципальном контракте, заверенная копия контракта и документов (соглашений), послуживших основанием для расторжения (изменения) контракта (далее -

дополнительные соглашения к контракту). Дополнительные соглашения к контракту учитываются в порядке, в котором учитывается первоначальный контракт.

2.2.5. Не оплаченные в отчетном финансовом году учтенные бюджетные обязательства подлежат переучету в текущем финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В этих целях ответственный работник управления финансов не позднее третьего рабочего дня января формирует и выдает клиенту справку по оплате учтенных бюджетных обязательств за отчетный финансовый год. Получатели средств до 1 февраля текущего финансового года представляют в управление финансов по неоплаченным бюджетным обязательствам заверенную копию контракта, дополнительного соглашения к контракту, измененные сведения о муниципальном контракте и акт сверки взаимных расчетов с поставщиком по состоянию на 1 января текущего года. На основании представленных документов управление финансов района осуществляет переучет принятых бюджетных обязательств в объеме кредиторской задолженности на начало текущего финансового года.

2.2.6. При нарушении клиентом установленного порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств клиента приостанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах утвержденных с начала финансового года предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.4. При наличии достаточного остатка средств на счете по учету средств районного бюджета платежные документы на осуществление кассового расхода, представленные клиентами к оплате до 12 часов 00 минут,

оплачиваются не позднее следующего рабочего дня, представленные после 12 часов 00 минут, оплачиваются в течение следующих двух рабочих дней.

**2.5.** Оформление платежных поручений на оплату расходов районного бюджета и операций с источниками финансирования дефицита районного бюджета (далее - платежные поручения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации, в следующем порядке.

**2.5.1.** При оплате учтенного бюджетного обязательства в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» указывается учетный номер бюджетного обязательства и осуществляется привязка платежного поручения к учтенному бюджетному обязательству.

**2.5.2.** Платежные поручения представляются в управление финансов в электронном виде и на бумажных носителях в одном экземпляре, заверенные подписями должностных лиц и оттиском печати.

**2.5.3.** Оформленные клиентом платежные поручения принимает ответственный работник управления финансов, который на бюджетной заявке проставляет оттиск штампа «Принято» с указанием даты и времени представления платежных поручений, в 3-х дневный срок проверяет правильность оформления платежных документов, а также правильность указания реквизитов, соответствие карточкам образцов подписей, идентичность электронного и бумажного экземпляров платежных поручений.

В случае выявления нарушений в оформлении платежных поручений, несоответствия реквизитов в электронном и бумажном вариантах платежных поручений, несоответствия образцов подписей, непредставление первичных документов, служащих основанием для проведения платежа и других нарушений, платежное поручение исключаются из бюджетной заявки. Данные платежные поручения регистрируются в специальном журнале ( с указанием причин их неисполнения) и возвращаются под роспись клиенту.

**2.5.4.** Принятые к исполнению платежные поручения формируются в реестр расходных платежных документов, который подписывается начальником управления финансов и главным специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности или их заместителями. Управление финансов района формирует в электронном виде реестр платежных поручений и по электронным каналам связи направляет в УФК.

**2.6.** Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета, и осуществление кассового расхода за счет средств районного бюджета производится в следующем порядке.

2.6.1. Оформленные платежные поручения передаются в управление финансов района в электронном виде и на бумажных носителях.

2.6.2. Для санкционирования оплаты денежного обязательства одновременно с платежным поручением клиент представляет документы, подтверждающие обоснованность осуществляемого платежа:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, области и района, соглашения, заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривающие осуществление соответствующих расходов (платежей) за счет средств районного бюджета;

- правовой акт администрации области, района предусматривающий осуществление соответствующих расходов (платежей) за счет средств районного бюджета или распорядительный акт руководителя главного распорядителя бюджетных средств об осуществлении расходов районного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями (приказ, распоряжение);

- смета расходов на проведение мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами Добровского муниципального района;

- муниципальный контракт, иные гражданско-правовые договора, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договора данного вида не установлена определенная форма;



- счет, счет-фактура и другие документы, подтверждающие в соответствии с договорными условиями возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ);

- авансовые отчеты или заявление от подотчетного лица на выдачу аванса с указанием целей получения наличных денежных средств;

- судебные акты и исполнительные документы.

2.6.3. Перечисление средств районного бюджета в бюджеты сельских поселений в форме межбюджетных трансфертов производится на лицевые счета главных администраторов доходов местных бюджетов по коду 04, открытые в территориальных органах Федерального казначейства.

2.6.7. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг производится в случаях, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Для санкционирования авансовых платежей одновременно с платежным поручением клиент представляет документы, подтверждающие обоснованность осуществляемого платежа, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Порядка, за исключением документов, подтверждающих фактическое исполнение условий договора (счетов-фактур, накладных, актов приемки-передачи, актов выполненных работ).

**2.7.** Отражение операций по обеспечению наличными деньгами получателей средств районного бюджета осуществляется в следующем порядке.

2.7.1. Условия и порядок использования управлением финансов района чеков для получения наличных денег регулируются законодательством Российской Федерации и утвержденными в соответствии с ним нормативными документами Банка России.

Бланки денежных чековых книжек для получения наличных денег управление финансов района получает в учреждении банка в порядке, предусмотренном Банком России. Чековые книжки являются документами строгой отчетности и подлежат регистрации в журнале учета бланков денежных чековых книжек (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Чековые книжки хранятся в несгораемом шкафу. Ответственность за сохранность чековых книжек несет ответственный работник, утвержденный приказом начальника управления финансов района.

Чековые книжки выдаются получателям средств управлением финансов района бесплатно по их заявлению (приложение N 3 к настоящему Порядку).

Перед выдачей чековой книжки получателям средств уполномоченный работник управления финансов района проверяет наличие всех денежных чеков в данной книжке. Чековая книжка выдается уполномоченному лицу клиента под расписку в журнале учета бланков денежных чековых книжек.

Получатель средств возвращает управлению финансов района чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными чеками по заявлению, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных чеков, для последующего их возврата в банк в случае:

- закрытия лицевых счетов, открытых получателю средств в управлении финансов района;

- изменения наименования получателя средств;

- изменения номера счета, открытого управлению финансов района для учета операций по обеспечению получателей средств районного бюджета наличными денежными средствами.

**2.7.2.** Для получения наличных денег получатель средств за 3 дня до даты получения денег представляет в управление финансов района заполненный в установленном порядке чек. На корешке чека должен быть указан номер лицевого счета. Корешок чека подписывается руководителем, главным бухгалтером или иными уполномоченными лицами. Общая сумма на обратной стороне расшифровывается по целям расходов (зарплата,

премия, материальная помощь, пособия, командировочные расходы, хозяйственные расходы и др. цели).

2.7.3. Одновременно с чеком получатель средств представляет в управление финансов района платежное поручение в 2-х экземплярах на перечисление средств с лицевого счета управления финансов района по коду 02 на счет управления финансов, открытый в Отделение №8593 Сбербанка России для учета операций по обеспечению получателей средств наличными денежными средствами. В поле "Назначение платежа" платежного поручения указываются дата, номер чека, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица получателя средств, на которого выписан данный чек, показатели бюджетной классификации, по которым предусмотрено получение наличных денег по данному чеку, и соответствующие им суммы, а также номер лицевого счета получателя средств.

2.7.4. Ответственный работник управления финансов района проверяет правильность заполнения чека и платежного поручения на соответствие сумм, проставленных цифрами, указанным прописью, подписей и оттиска печати имеющимся образцам в карточке, а также других требований, установленных настоящим приказом.

На лицевой стороне принятых и проверенных в установленном порядке денежных чеков ставятся подписи лиц управления финансов района, обладающих правом первой и второй подписи в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати, и печать управления финансов района. Оформленный денежный чек выдается уполномоченному лицу получателя средств. Выдача чека отражается в специальном Журнале регистрации выданных денежных чеков (Приложение 4 к настоящему Порядку) и подтверждается подписями специалиста управления финансов района, выдавшего чек, и лица, на которое данный чек выписан.

До 12 часов 00 минут рабочего дня, предшествующего дню выдачи наличных денежных средств, составляется сводная заявка на расходование денежной наличности (реестр чеков) в 2 экземплярах, которая оформляется подписями управления финансов района и передается в учреждение банка.

Управление финансов района после подтверждения УФК проведения операции по списанию средств со счета УФК на счет управления финансов района отражает кассовый расход местного бюджета в соответствии с платежными поручениями на лицевых счетах получателей средств.

2.7.5. В случае неполучения наличных денег по денежному чеку в банке на заявленную дату получатель средств обязан уведомить управление финансов района о новой дате получения наличных денег.

2.7.6. Возврат неиспользованных наличных денег получателями средств, чековые книжки которым выданы управлением финансов района, осуществляется по объявлениям на взнос наличными (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0402001) на счет управления финансов района для учета операций по обеспечению получателей средств бюджета наличными денежными средствами. В поле "Получатель" указывается сокращенное наименование управления финансов района и номер его банковского счета, открытого в Отделении №8593 Сбербанка России для обеспечения наличными денежными средствами, в скобках проставляется полное или сокращенное наименование получателя средств, внесшего наличные деньги, показатели классификации расходов и доходов (по средствам от приносящей доход деятельности), а также номер его лицевого счета. В случае если возвращаемые неиспользованные наличные денежные средства имеют учетный номер бюджетного обязательства, получатель средств представляет в управление финансов района письмо с указанием кода классификации расходов и учетного номера бюджетного обязательства.

Управление финансов района в течение десяти дней со дня зачисления средств на счет управления финансов района для учета операций по обеспечению получателей средств районного бюджета наличными денежными средствами оформляет платежное поручение на перечисление сданных наличных денег на лицевой счет по коду 02, на основании которого после получения выписки из управления Федерального казначейства области производится запись в соответствующем лицевом счете клиента.

**2.8.** Отражение операций по возврату дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств, осуществляется в следующем порядке.

2.8.1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов районного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле "ИНН" получателя указывается значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств;

в поле "КПП" получателя указывается значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств;

в поле "Получатель" сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках сокращенные наименования управления финансов района и получателя средств, а также номер лицевого счета по коду 02 управления финансов, открытого в УФК;

в поле "Назначение платежа" должна содержаться информация по бюджетной классификации, номер лицевого счета клиента, ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого управлением финансов района ранее был осуществлен данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

В случае отсутствия в платежном поручении дебитора указанной информации данный платеж зачисляется в доход районного бюджета по коду "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации". Клиент в пятидневный срок обязан письменно проинформировать управление финансов района об уточнении вида и принадлежности платежа для дальнейшего отражения операции по восстановлению кассовых расходов на лицевом счете клиента.

2.8.2. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя средств, также зачисляются на восстановление кассового расхода и не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете направляются платежными поручениями клиента в доход районного бюджета на счет УФК по Липецкой области по учету доходов, распределяемых органами Федерального казначейства.

2.8.3. Иные зачисленные на счет управления финансов суммы, не относящиеся к средствам районного бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением управления финансов района.

**2.9.** Учет операций по средствам районного бюджета, контроль за использованием которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложен на органы Федерального казначейства, осуществляется управлением финансов района в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

**2.10.** Предоставление выписок с лицевых счетов получателей средств районного бюджета осуществляется в следующем порядке.

2.10.1 На второй день после получения выписки из лицевого счета по коду 02 от УФК управление финансов района передает клиенту выписки по лицевым счетам на бумажном носителе.

2.10.2. Ответственный работник управления финансов по лицевым счетам, в течение двух дней после получения выписки от Управления Федерального казначейства, распечатывает выписки в одном экземпляре и проставляет на них и платежных поручениях, по которым произведен кассовый расход, отметку о проведении кассового расхода. На подлинниках счетов, счетов-фактур и других документов, подтверждающих в

соответствии с договорными условиями возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ) также проставляется отметка об оплате с указанием даты проведения платежа и суммы. При этом по подведомственным получателям первый экземпляр платежного поручения и копии документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, хранятся у главного распорядителя средств.

2.10.3. Выписка из лицевого счета клиента с приложенными к ней документами служат основанием для отражения проведенных операций в бухгалтерском учете.

Клиенты в течение 3-х дней после получения выписки по лицевому счету обязаны письменно сообщить в управление финансов района о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных управлением финансов района в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера **или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа**, подготовленного управлением финансов района с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

**2.12.** Неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего порядка признается нарушением бюджетного законодательства и влечет применение к нарушителю мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА БЛАНКОВ ДЕНЕЖНЫХ ЧЕКОВЫХ КНИЖЕК**

	<b>Коды</b>
По ССПД	
БИК	

Управление финансов  
Добровского муниципального района

Учреждение банка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N п/п	Номера и серии чеков	Получено в учреждении банка		Выдано клиенту			
		Дата получения	Подпись уполномоченного лица управления финансов	Дата выдачи	Наименование лицевого счета	Подпись уполно- моченного лица клиента	
						при получе- нии	при воз- врате



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

В управление финансов муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
наименование организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Прошу выдать по лицевому счету N \_\_\_\_\_  
денежных чековых книжек \_\_\_\_\_ шт. по \_\_\_\_\_ листов  
количество прописью \_\_\_\_\_ кол-во \_\_\_\_\_

Книжку денежных чеков обязуемся хранить под ключом, в безопасном от  
огня и хищения помещении.  
Чековые книжки доверяем получить нашему работнику

---

(Ф.И.О. полностью)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_ Место  
(подпись) печати \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

---

Отметки финансового органа

Разрешаю \_\_\_\_\_  
Зам. главы администрации  
Начальник  
управления финансов \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Главный специалист отдела казначейского  
исполнения бюджета \_\_\_\_\_  
(подпись)

Денежные чековые книжки с бланками за N \_\_\_\_\_  
(от - до)

Получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3  
к Порядку  
исполнения районного бюджета  
по расходам и источникам финансирования  
дефицита районного бюджета

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ЧЕКОВ

N п/п	Наименование учреждения	N и дата чека	Дата получения чека	Сумма по чеку	Ф.И.О. получателя	Паспортные данные получателя	Подпись уполномоченного лица управления финансов в выдаче чека	Подпись уполномоченного лица, получившего чек	Подпись за возврат чека
----------	----------------------------	---------------------	---------------------------	------------------	----------------------	------------------------------------	--	--	-------------------------------