



Чăваш Республикнчи Шăмăршă район администратийĕн финанс пайе		Финансовый отдел администрации Шемуршинского района Чувашской Республики
ПРИКАЗ		ПРИКАЗ
<u>29.01.2009г.</u> № 1 Шăмăршă ялĕ		<u>29.01.2009 г.</u> № 1 село Шемурша

Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Правила).

2. Распространить порядок, установленный настоящими Правилами, на операции с наличными деньгами получателей средств бюджетов сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики, лицевые счета которых открыты в финансовом отделе администрации Шемуршинского района.

3. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Шемуршинского района от 27 декабря 2007г. № 62 «Об утверждении Правил осуществления операций по обеспечению наличными деньгами получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики» с момента вступления в силу настоящего приказа.

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

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

Начальник финансового отдела
администрации Шемуршинского района

Е. П. Кудрявцева

Утверждены
приказом финансового отдела
администрации Шемуршинского
района от 29 января 2009 г. № 1

ПРАВИЛА

ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – Правила) разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливают порядок обеспечения финансовым отделом администрации Шемуршинского района (далее – финансовый отдел) наличными деньгами получателей средств бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – бюджет Шемуршинского района), созданных ими обособленных подразделений, наделенных полномочиями по ведению бухгалтерского учета (далее – получатель средств бюджета), обособленных подразделений получателей бюджетных средств, не наделенных полномочиями по ведению бухгалтерского учета (далее – уполномоченное подразделение), и взноса получателями средств бюджета наличных денег через финансовый отдел администрации Шемуршинского района.

1.2. Информационный обмен между получателями средств бюджета, уполномоченными подразделениями (далее – клиенты) и финансовым отделом осуществляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП) в соответствии с договорами (соглашениями) об обмене электронными документами, заключаемыми между финансовым отделом и клиентами.

Если у клиента или финансового отдела 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 получателей средств бюджета наличными деньгами

2.1. Финансовый отдел для учета операций по обеспечению наличными деньгами клиентов, а также по взносу получателями средств бюджета наличных денег в кассы кредитных организаций (далее – учреждение банка), открывает в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке в учреждениях банка счета на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее - счет финансового отдела № 40116).

Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов и операции по взносу наличных денег получателями средств бюджета отражаются:

- на лицевом счете, открытом получателю средств бюджета для учета операций по расходам бюджета (в том числе операций получателя средств бюджета со средствами от приносящей доход деятельности) (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

- на лицевом счете, открытом получателю средств бюджета для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Шемуршинского района во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение).

По всем операциям по обеспечению наличными деньгами клиентов и операциям по взносу наличных денег получателями средств бюджета, отраженным на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – соответствующий лицевой счет), финансовый отдел выдает выписки из соответствующих лицевых счетов по формам, утвержденным в установленном порядке финансовым отделом .

2.2. На счета финансового отдела № 40116 допускается зачисление средств в безналичном порядке исключительно с лицевого счета с кодом 02 в первом и втором разрядах номера лицевого счета, открытого финансовому отделу в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее – лицевой счет финансового отдела), и со счетов, открытых финансовому отделу в учреждении банка на балансовых счетах № 40703 «Счета предприятий, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Некоммерческие организации» и № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений» (далее – счета финансового отдела № 40703 и № 40302).

Финансовый отдел не позднее десяти рабочих дней со дня зачисления на счета финансового отдела № 40116 в безналичном порядке средств не с лицевого счета финансового отдела № 40703 и № 40302, возвращает указанные средства плательщику на основании сформированного финансовым отделом платежного поручения.

2.3. На счетах финансового отдела № 40116 допускается наличие остатков средств в течение года (средства, неполученные уполномоченным подразделением, суммы по непредъявленным в течение десяти рабочих дней денежным чекам, а также ошибочно зачисленные и подлежащие возврату в течение десяти рабочих дней суммы).

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

Финансовый отдел не позднее срока, установленного порядком завершения операций по исполнению бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики в текущем финансовом году, утвержденным финансовым отделом в установленном порядке, оформляет платежные поручения на перечисление суммы остатка средств со счета финансового отдела № 40116 на лицевой счет финансового отдела № 40703 и № 40302 (далее – соответствующие счета финансового отдела) с последующим отражением этой операции на лицевых счетах получателей бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты (поступление средств от приносящей доход деятельности) по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации, а на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, как восстановление кассовой выплаты по средствам, находящимся во временном распоряжении муниципальных учреждений Шемуршинского района Чувашской Республики.

2.4. Финансовый отдел в порядке, установленном Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 24 апреля 2008 г. № 318-П (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 мая 2008 г., регистрационный № 11751) (далее - Положение № 318-П) с учетом особенностей, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. № 298-П и 173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 января 2007 г., регистрационный № 8853) (далее - Положение № 298-П/173н), получают в учреждениях банка необходимое количество денежных чековых книжек (далее – чековые книжки) для получения наличных денег со счетов финансового

отдела № 40116.

Чековые книжки подлежат учету и регистрации сектором казначейства финансового отдела администрации Шемуршинского района (далее - сектор казначейства) в Журнале регистрации бланков денежных чековых книжек (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам. Ответственность за получение чековых книжек в учреждении банка и их учет несет уполномоченный работник сектора казначейства.

2.5. Чековые книжки в необходимом количестве выдаются бесплатно сектором казначейства получателю средств бюджета на основании представленного им Заявления на получение денежных чековых книжек (далее - Заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Перед выдачей чековой книжки получателю средств бюджета уполномоченный работник сектора казначейства проверяет наличие всех денежных чеков в данной чековой книжке и проставляет штампом или письменно на оборотной стороне каждого денежного чека полное или при наличии сокращенного - сокращенное наименование получателя средств бюджета.

Сектор казначейства выдает чековую книжку работнику (доверенному лицу) получателя средств бюджета, уполномоченному руководителем получателя средств бюджета на получение денежных чековых книжек. Ответственность за сохранность и учет полученных в секторе казначейства чековых книжек несет получатель средств бюджета.

Заявление получателя средств бюджета на получение денежных чековых книжек помещается в документы операционного дня сектора казначейства, либо хранится в ином порядке, установленном в соответствии с правилами организации документооборота финансового отдела.

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

2.6. Получатель средств бюджета возвращает сектору казначейства чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными денежными чеками для последующего их возврата в учреждение банка по заявлению, оформленному получателем средств бюджета в простой письменной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных денежных чеков, в случае:

закрытия лицевых счетов, открытых получателю средств бюджета в финансовом отделе; изменения указанного в чековой книжке наименования получателя средств бюджета;

закрытия или изменения номера счета, открытого финансовому отделу в учреждении банка.

После проверки номеров предъявленных получателем средств бюджета неиспользованных денежных чеков на соответствие номерам, указанным получателем средств бюджета в его заявлении о возврате неиспользованных денежных чеков, уполномоченный работник сектора казначейства визирует указанное заявление и в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 марта 2007 г., регистрационный № 9176) возвращает чековые книжки с корешками использованных денежных чеков получателю средств бюджета, а неиспользованные денежные чеки и корешки возвращает по заявлению финансового отдела в учреждение банка, ранее выдавшего соответствующие чековые книжки.

Заявление получателя средств бюджета о возврате неиспользованных денежных чеков, завизированное уполномоченным работником сектора казначейства, хранится в порядке, установленном в соответствии с организацией документооборота в финансовом отделе.

2.7. Получатель средств бюджета в установленные финансовым отделом сроки представляет в сектор казначейства кассовую заявку (форма 040827) на предстоящий квартал в одном экземпляре.

Кассовые заявки получателей средств бюджета обобщаются сектором казначейства в сводную кассовую заявку, которая в установленном порядке представляется финансовым отделом в учреждение банка. Кассовые заявки получателей средств бюджета формируются в отдельное дело.

2.8. Для получения наличных денег получатель средств бюджета представляет в сектор казначейства по месту его обслуживания не позднее дня, предшествующего дню получения наличных денег, Заявку на получение наличных денег (далее – Заявка) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

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

Для получения наличных денег за счет средств, поступивших во временное распоряжение, при оформлении Заявки получателем средств бюджета показатели бюджетной классификации Российской Федерации не указываются.

Заявка представляется получателем средств бюджета в электронном виде либо на бумажном носителе.

Если Заявка представляется получателем средств бюджета на бумажном носителе, то в порядке исключения она может быть представлена по факсимильной связи накануне предполагаемого дня получения наличных денег, с последующим одновременным представлением получателем средств бюджета в день получения им наличных денег Заявки на бумажном носителе и денежного чека.

Одновременно с Заявкой получатель средств бюджета представляет в сектор казначейства денежный чек, оформленный отдельно на каждую Заявку.

2.9. Уполномоченный работник сектора казначейства проверяет правильность формирования Заявки: наличие в представленной Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению получателем средств бюджета, а также их соответствие друг другу и иным сведениям, имеющимся в секторе казначейства.

2.10. При приеме Заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

соответствие формы представленной Заявки форме, утвержденной финансовым отделом в установленном порядке;

наличие в Заявке подписи руководителя или иного лица, указанного в Карточке образцов подписей с правом первой подписи, и главного бухгалтера или иного лица, указанного в представленной получателем средств бюджета, уполномоченным подразделением Карточке образцов подписей с правом второй подписи, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, предоставляемой получателем средств бюджета, уполномоченным подразделением в соответствии с установленным финансовым отделом порядком открытия и ведения финансовым отделом администрации Шемуршинского района лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики.

2.11. 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 бюджета, сектор казначейства регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов, оформленном в соответствии с установленным финансовым отделом порядком исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, и не позднее рабочего дня, следующего за днем ее представления получателем средств бюджета:

возвращает получателю средств бюджета Заявку, представленную на бумажном носителе с приложением Протокола, оформленного в соответствии с установленным финансовым отделом порядком исполнения бюджета Шемуршинского района Чувашской

Республики по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района Чувашской Республики, в котором указывается причина возврата;

направляет Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата при условии, если Заявка представлялась в электронном виде.

2.12. Если Заявка соответствует требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящих Правил, сектор казначейства принимает ее к исполнению в случае:

если указанные в Заявке коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) соответствуют содержанию текста назначения платежа, исходя из установленного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения КОСГУ;

если суммы, указанные в Заявке, не превышают соответствующие бюджетные ассигнования или лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования, учтенные на лицевом счете получателя бюджетных средств;

если суммы, указанные в Заявке для исполнения учтенного финансовым отделом бюджетного обязательства получателя средств бюджета, не превышают неисполненную часть соответствующего бюджетного обязательства;

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

если имеется достаточный для использования остаток средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (при получении наличных денег за счет средств, поступающих во временное распоряжение).

После этого уполномоченный работник сектора казначейства ставит штамп "Проверено", дату приемки Заявки к исполнению и свою подпись.

2.13. Получатель средств бюджета заполняет денежный чек в соответствии с требованиями, установленными Положением № 298-П/173н.

2.14. На лицевой стороне денежного чека указывается полное или сокращенное наименование финансового отдела, счет финансового № 40116.

На оборотной стороне денежного чека проставляются паспортные данные или данные иного заменяющего паспорт документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица получателя средств бюджета, на которого выписан денежный чек (далее - представитель получателя средств бюджета), назначение сумм платежа в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах учреждений Банка России и кредитных организаций. Ответственность за достоверность проставленных в денежном чеке символов несет получатель средств бюджета.

Сектор казначейства информирует получателя средств бюджета о порядке заполнения денежного чека.

Подпись на корешке денежного чека представителя получателя средств бюджета заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств бюджета или иных лиц, уполномоченных в соответствии с Карточкой образцов подписей на право первой и второй подписи.

2.15. Уполномоченный работник сектора казначейства проверяет правильность оформления представленного получателем средств бюджета денежного чека на соответствие:

сумм, указанных цифрами и прописью;

данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя получателя средств бюджета, данным, указанным в денежном чеке и в Заявке;

серии, номера и даты денежного чека и суммы, подлежащей получению, указанных в представленном денежном чеке и в Заявке.

Если денежный чек соответствует вышеуказанным требованиям, на лицевой стороне принятого от получателя средств бюджета и проверенного сектором казначейства денежного чека ставится оттиск гербовой печати финансового отдела.

Подписи лиц, включенных в Карточку образцов подписей и оттиска гербовой печати финансового отдела, представленную в учреждение банка в установленном порядке к счету финансового отдела № 40116, ставятся на лицевой и оборотной сторонах денежного чека, принятого от получателя средств бюджета.

При возврате сектором казначейства получателю средств бюджета денежного чека, оформленного в установленном порядке, расписка получателя средств бюджета о его получении не требуется.

2.16. Для обеспечения получателей средств бюджета наличными деньгами (в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также средств, поступающих во временное распоряжение) сектор казначейства на основании проверенных и принятых к исполнению Заявок формирует платежные поручения на перечисление средств с соответствующих счетов финансового отдела на счета финансового отдела № 40116.

Сектор казначейства направляет платежные поручения на перечисление денежных средств в учреждения банков в электронном виде с применением ЭЦП в сроки, обеспечивающие поступление денежных средств на счета финансового отдела № 40116 не позднее дня выдачи наличных денег (до 12 часов), а при перечислении платежными поручениями на бумажном носителе - не позднее дня, предшествующего дню выдачи наличных денег.

В случае зачисления денежных средств на счета финансового отдела № 40116 по электронным платежным поручениям после 12 часов, выдача наличных денег производится следующим рабочим днем, если у учреждения банка отсутствует возможность выдачи их в тот же день.

Платежные поручения с отметкой учреждения банка являются основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств с соответствующих счетов финансового отдела и для зачисления средств на счета финансового отдела № 40116.

2.17. Сектором казначейства после подтверждения УФК по ЧР (учреждением банка) проведения операции по списанию средств с соответствующих счетов финансового отдела на счета финансового отдела № 40116 отражает кассовые выплаты в соответствии с представленными Заявками на соответствующих лицевых счетах, открытых получателю средств бюджета.

Первый экземпляр исполненной Заявки, оформленной подписями получателя средств бюджета, остается в документах операционного дня сектора казначейства.

Второй экземпляр исполненной Заявки, содержащей отметку сектора казначейства, передается получателю средств бюджета вместе с выпиской из соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета.

2.18. В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня оформления денежного чека, не считая дня выписки, денежный чек не был предъявлен получателем средств бюджета в кассу учреждения банка, финансовый отдел оформляет платежное поручение на возврат невостребованной суммы со счета финансового отдела № 40116 на соответствующие счета финансового отдела.

Указанное платежное поручение является основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств со счета финансового отдела № 40116, а также операции по зачислению средств на соответствующие счета финансового отдела, и по восстановлению кассовой выплаты на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета.

2.19. В случае, если предъявленный в учреждение банка денежный чек не принят им к исполнению, получатель средств бюджета представляет в сектор казначейства непринятый учреждением банка денежный чек и новый денежный чек. Лицевая сторона непринятого учреждением банка денежного чека перечеркивается уполномоченным работником сектора казначейства и возвращается получателю средств бюджета.

При этом получателем средств бюджета повторно Заявка не предоставляется.

Контроль за правильностью оформления повторно представленного денежного чека

осуществляется сектором казначейства в соответствии с настоящими Правилами.

2.20. В случае утери получателем средств бюджета денежного чека, в сектор казначейства им представляется заявление об аннулировании денежного чека, оформленное в простой письменной форме, на основании которого финансовый отдел оформляет платежное поручение на возврат ранее перечисленной согласно Заявке, оформленной на основании утерянного денежного чека, суммы со счета финансового отдела № 40116 на соответствующий счет финансового отдела, с которого ранее производилось перечисление средств.

Данное платежное поручение является основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств со счета финансового отдела № 40116, операции по восстановлению кассовых выплат, ранее произведенных на соответствующем счете финансового отдела, а также на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета.

3. Обеспечение наличными деньгами уполномоченных подразделений

3.1. Обеспечение наличными деньгами уполномоченных подразделений осуществляется без открытия им в финансовом отделе соответствующих лицевых счетов.

Для осуществления операций по обеспечению наличными деньгами уполномоченное подразделение представляет в финансовый отдел по месту его нахождения следующие документы:

письмо получателя средств бюджета, создавшего уполномоченное подразделение, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иным уполномоченным руководителем лицом) получателя средств бюджета, доверяющее уполномоченному подразделению получать наличные деньги;

карточку образцов подписей уполномоченного подразделения, заверенную в установленном порядке руководителем получателя средств бюджета, создавшего уполномоченное подразделение, или нотариально.

При оформлении Карточки образцов подписей уполномоченным подразделением в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен».

Финансовый отдел подшивает представленные уполномоченным подразделением документы в папку, которой присваивается учетный порядковый номер.

Финансовый отдел в порядке, установленном пунктом 2.5. настоящих Правил, выдает уполномоченному подразделению чековую книжку после поступления средств на счет финансового отдела № 40116 в пользу уполномоченного подразделения с указанием на оборотной стороне чека наименования уполномоченного подразделения.

3.2. Получатель средств бюджета, создавший уполномоченное подразделение, представляет в сектор казначейства Заявку на кассовый расход в двух экземплярах по форме, утвержденной финансовым отделом в установленном порядке, согласно которой финансовый отдел осуществляет перечисление денежных средств с соответствующих счетов финансового отдела на счет финансового отдела № 40116 по месту нахождения уполномоченного подразделения.

Оформление получателями средств бюджета Заявки на кассовый расход производится в порядке, установленном финансовым отделом.

Не позднее следующего рабочего дня после поступления на счет финансового отдела № 40116 денежных средств, предназначенных для уполномоченного подразделения, финансовый отдел по месту нахождения уполномоченного подразделения представляет уполномоченному подразделению Ведомость операций уполномоченного подразделения получателя бюджетных средств с наличными деньгами (далее - Ведомость) по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам и копию платежного поручения на перечисление денежных средств с соответствующего счета финансового отдела на счет финансового отдела №

40116. Второй экземпляр Ведомости остается в документах операционного дня территориального органа.

3.3. Для получения наличных денег уполномоченное подразделение представляет в финансовый отдел в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящих Правил, Заявку и денежный чек.

3.4. Финансовый отдел осуществляет контроль представленных уполномоченным подразделением Заявок в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.9 и 2.10 настоящих Правил.

В случаях и в порядке, установленных пунктом 2.11 настоящих Правил, Заявка подлежит возврату уполномоченному подразделению.

3.5. Финансовый отдел проверяет правильность оформления представленного уполномоченным подразделением денежного чека в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящих Правил.

3.6. Если денежный чек, оформленный уполномоченным подразделением, соответствует требованиям, установленным в пункте 2.15 настоящих Правил, то на лицевой стороне принятого и проверенного финансовым отделом денежного чека ставится оттиск гербовой печати финансового отдела.

Подписи лиц, включенных в Карточку образцов подписей и оттиска гербовой печати финансового отдела, представленную в учреждение банка в установленном порядке к счету финансового отдела № 40116, ставятся на лицевой и оборотной стороне денежного чека.

При возврате финансовым отделом уполномоченному подразделению денежного чека, оформленного в установленном порядке, расписка уполномоченного подразделения о его получении не требуется.

3.7. Заявка, представленная уполномоченным подразделением в финансовый отдел, после проведения учреждением банка операции по выдаче наличных денег является основанием для отражения операции по списанию средств со счета финансового отдела № 40116.

Первый экземпляр исполненной Заявки с Ведомостью остается в документах операционного дня финансового отдела, второй экземпляр исполненной Заявки с отметкой финансового отдела вместе с Ведомостью передается уполномоченному подразделению.

Если в течение десяти рабочих дней со дня оформления денежного чека, не учитывая день его выписки, уполномоченное подразделение не предъявило денежный чек в кассу учреждения банка, или денежный чек не был принят учреждением банка, то финансовый отдел осуществляет операции в порядке, установленном пунктами 2.18 - 2.20 настоящих Правил.

4. Взнос получателем средств бюджета наличных денег и учет их финансовым отделом

1. На счета финансового отдела № 40116 вносятся:

неиспользованные наличные деньги по видам средств: средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства, поступающие во временное распоряжение;

суммы поступивших в наличной форме средств от приносящей доход деятельности, средств, поступающих во временное распоряжение.

4.2. Взнос получателем средств бюджета наличных денег в кассу учреждения банка производится на основании Объявления на взнос наличными (код по форме ОКУД 0402001, установленной Банком России) и в соответствии с требованиями, установленными Положением № 318-П, с учетом особенностей, установленных Положением № 298-П/173н (далее - Объявление на взнос).

Объявление на взнос оформляется отдельно по каждому виду средств.

Оформление получателем средств бюджета Объявления на взнос осуществляется с учетом следующих требований:

- в поле "Получатель" указывается полное (сокращенное) наименование финансового

отдела и номер счета финансового отдела или финансового отдела № 40116, в скобках проставляются полное (сокращенное) наименование получателя средств бюджета, вносящего наличные деньги, а также номер соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета;

- в поле «Источник поступления» получатель средств бюджета указывает символы поступлений наличных денег в кассу учреждения банка в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Банка России, и коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым вносимые средства подлежат отражению на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета, а также наименование соответствующего вида средств;

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

- при вносе получателем средств бюджета наличных денег, поступивших во временное распоряжение, в поле «Источник поступления» коды бюджетной классификации Российской Федерации не указываются.

Ответственность за достоверность проставленных показателей несет получатель средств бюджета.

4.3. Принятые от получателя средств бюджета учреждением банка наличные деньги зачисляются на счет финансового отдела или финансового отдела № 40116. Ордер к Объявлению на взнос наличными (код формы по ОКУД 0402001) (далее – Ордер) с отметкой учреждения банка о приеме наличных денег прилагается к выписке из счетов финансового отдела и финансового отдела № 40116.

Квитанция к Объявлению на взнос выдается получателю средств бюджета.

4.4. Бухгалтерия финансового отдела на основании выписок учреждения банка из счета финансового отдела № 40116 и информации о виде средств (средства бюджета), содержащейся в приложенных к ним Ордерах, оформляет в необходимом количестве экземпляры платежных поручений отдельно на каждый Ордер на перечисление денежных средств со счета финансового отдела № 40116 на лицевой счет финансового отдела. При этом в платежном поручении в поле "Получатель" указывается сокращенное наименование УФК по ЧР, в скобках сокращенное наименование финансового отдела и сокращенное наименование получателя средств бюджета. В поле "Назначение платежа" указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, а также информация из поля «Источник поступления» Объявления на взнос.

Экземпляры вышеуказанных платежных поручений с отметкой учреждения банка, приложенные к выпискам учреждения банка из счета финансового отдела № 40116 и к выпискам из лицевого счета финансового отдела, являются основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств со счета финансового отдела № 40116 и по зачислению средств на лицевой счет финансового отдела.

Бухгалтерия финансового отдела на основании платежных поручений на перечисление денежных средств со счета финансового отдела № 40116 на лицевой счет финансового отдела, приложенных к выписке из лицевого счета финансового отдела, отражает операции по восстановлению кассовых выплат по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

Копия Ордера и платежные поручения на перечисление денежных средств со счета финансового отдела № 40116 на лицевой счет финансового отдела помещаются в документы операционного дня сектора казначейства.

4.5. Бухгалтерия финансового отдела на основании выписок учреждения банка из счета финансового отдела № 40116 и информации о виде средств (средства от приносящей доход

деятельности; средства, поступающие во временное распоряжение), указанной в приложенных к ним Ордерах, оформляет в необходимом количестве экземпляры платежных поручений на перечисление денежных средств со счета финансового отдела № 40116 на счета финансового отдела № 40703 и № 40302 (в зависимости от вида средств) на общую сумму поступивших по Ордерам средств, подлежащих отражению на соответствующих лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета, или на каждый Ордер отдельное платежное поручение в необходимом количестве экземпляров. Указанные документы финансовый отдел передает в учреждение банка.

Финансовый отдел на основании выписок учреждения банка из счета финансового отдела № 40116 и приложенных к ним Ордеров оформляет на каждый Ордер в зависимости от вида средств (средства от приносящей доход деятельности; средства, поступающие во временное распоряжение) отдельное платежное поручение на перечисление денежных средств со счета финансового отдела № 40116 на счета финансового отдела № 40703 и № 40302 (в зависимости от вида средств) в необходимом количестве экземпляров.

В платежном поручении, оформляемом финансовым отделом отдельно на каждый Ордер, в поле "Получатель" указываются сокращенное наименование финансового отдела и сокращенное наименование получателя средств бюджета, в поле "Назначение платежа" указываются: номер соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета и информация из поля «Источник поступления» Объявления на взнос.

Экземпляры вышеуказанных платежных поручений с отметкой учреждения банка, приложенные к выпискам учреждения банка из счета финансового отдела № 40116, являются основанием для отражения финансовым отделом операций по списанию средств со счета финансового отдела № 40116 и по зачислению средств на соответствующие счета финансового отдела.

Бухгалтерия финансового отдела на основании Ордеров и платежных поручений на перечисление денежных средств со счета финансового отдела № 40116 на счета финансового отдела № 40703 и № 40302, приложенных к выписке учреждения банка из счетов финансового отдела № 40703 и № 40302, отражает на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета, операции по восстановлению кассовых выплат, поступлению средств, полученных от приносящей доход деятельности, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также операции по взносу средств во временном распоряжении.

Копия Ордера помещается в документы операционного дня сектора казначейства.

4.6. На основании информации о виде средств, указанной в Ордерах, финансовый отдел формирует по каждому Ордеру Справку (код формы по ОКУД 0504833) в двух экземплярах, в которой подлежат отражению операции по восстановлению кассовых выплат, поступлению средств, полученных от приносящей доход деятельности, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также операции по взносу средств во временном распоряжении.

Один экземпляр Справки помещается в документы операционного дня сектора казначейства к Ордеру.

Второй экземпляр Справки прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета, представляемой сектором казначейства получателю средств бюджета.

4.7. Взнос неиспользованных наличных денег производится уполномоченным подразделением в кассу получателя средств бюджета, подразделением которого оно является, либо на счет финансового отдела № 40116 по месту открытия соответствующего лицевого счета получателю средств бюджета в порядке, установленном Положением Центрального банка Российской Федерации от 1 апреля 2003 г. № 222-П «О порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 апреля 2003 г. регистрационный № 4468), без открытия банковского счета.

Операции по возврату уполномоченным подразделением неиспользованных наличных денег по видам средств: средств бюджета, средств от приносящей доход деятельности,

средств, поступающих во временное распоряжение, в соответствии с настоящим пунктом настоящих Правил отражаются на соответствующем лицевом счете получателя средств бюджета, создавшего уполномоченное подразделение.

4.8. Если в Объявлении на взнос не указаны или некорректно указаны следующие данные: наименование получателя средств бюджета и (или) номер его лицевого счета и (или) код бюджетной классификации Российской Федерации, то финансовый отдел учитывает данные суммы как невыясненные поступления и на основании письменного обращения получателя средств бюджета перечисляет поступившие средства на соответствующий счет финансового отдела не позднее десяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет финансового отдела и (или) финансового отдела № 40116 по указанному Объявлению на взнос.

Выяснение вида и принадлежности средств, указанных в настоящем пункте и их уточнение осуществляется в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов, утвержденным финансовым отделом, и порядком учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

4.9. Финансовый отдел ведет аналитический учет операций по обеспечению наличными деньгами получателей средств бюджета в разрезе получателей средств бюджета и уполномоченных подразделений, а также по видам средств, поступающих на счета финансового отдела и финансового отдела № 40116 в установленном порядке.

5. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку

5.1. Журнал регистрации ведется сектором казначейства на бумажном носителе в следующем порядке.

Журнал регистрации открывается сектором казначейства на каждый счет, открытый финансовому отделу в учреждениях банка на балансовом счете № 40116.

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован, и опечатан оттиском гербовой печати финансового отдела на оборотной стороне последней страницы Журнала регистрации.

Общее количество прошнурованных листов Журнала регистрации заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера финансового отдела с указанием на оборотной стороне последней страницы Журнала регистрации записи «В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ___ листов», расшифровки подписей, содержащей фамилию и инициалы, а также даты подписания, оформленной словесно-цифровым способом.

В заголовочной части формы Журнала регистрации указывается:

по строке «Наименование финансового органа» - полное (сокращенное) наименование финансового отдела;

по строке «Наименование учреждения банка» - полное наименование учреждения банка, в котором финансовому отделу открыт соответствующий счет на балансовом счете № 40116, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы: номера счета, банковского идентификационного кода (БИК) и корреспондентского счета учреждения банка;

в кодовой зоне заголовочной части формы - дата открытия Журнала регистрации в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Записи в Журнал регистрации производятся уполномоченным работником финансового отдела сразу же после получения чековых книжек или в момент их выдачи.

Каждая заполненная страница Журнала регистрации подписывается уполномоченным работником финансового отдела с указанием расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию, а также должности, телефона и даты последней записи на указанной странице.

Подчистки и неоговоренные исправления в Журнале регистрации не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера финансового отдела.

Запись в Журнале регистрации, в которой допущена ошибка при ее формировании, подлежит аннулированию путем зачеркивания и нанесения надписи «аннулировано», с подтверждением подписью уполномоченного работника финансового отдела, с указанием даты аннулирования.

При закрытии Журнала регистрации уполномоченным работником финансового отдела указывается в кодовой зоне заголовочной части формы - дата закрытия Журнала регистрации в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), соответствующая дате последней записи в Журнале регистрации.

При закрытии Журнала регистрации, в случае наличия в нем незаполненных строк (записей), указанные строки подлежат обязательному зачеркиванию в момент закрытия Журнала регистрации.

Табличная часть Журнала регистрации заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи;

в графе 2 - серия, номер первого и номер последнего денежных чеков в чековой книжке, полученной финансовым отделом в учреждении банка;

в графе 3 - дата получения чековой книжки в учреждении банка;

в графах 4 и 5 - соответственно инициалы, фамилия, а также личная подпись уполномоченного работника финансового отдела, получившего чековую книжку;

в графе 6 - дата выдачи клиенту чековой книжки сектором казначейства;

в графе 7 - наименование клиента, которому выдана чековая книжка;

в графе 8 - номер и дата Заявления клиента;

в графах 9 и 10 - соответственно инициалы, фамилия и личная подпись уполномоченного лица клиента, которому была выдана чековая книжка.

5.2. Заявление на получение денежных чековых книжек заполняется клиентом в следующем порядке.

В заголовочной части формы Заявления клиентом указывается:

в наименовании формы – номер Заявления, присвоенный клиентом;

дата формирования Заявления, оформленная словесно-цифровым способом, с ее отражением в кодовой зоне заголовочной части формы в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» свое полное (сокращенное) наименование, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы ИНН клиента и его кода по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Шемуршинского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Шемуршинского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шемуршинского района (далее – Сводный реестр);

по строке «Наименование финансового органа» - полное (сокращенное) наименование финансового отдела, обслуживающего соответствующий лицевой счет клиента.

В содержательной части Заявления клиентом указывается необходимое количество денежных чековых книжек (прописью и в цифровом значении), количество листов в денежной чековой книжке в цифровом значении, а также должность, фамилия, имя и отчество доверенного лица, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность: наименование, номер, место и дата выдачи.

Доверенное лицо ставит свою подпись, которая заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) клиента, с указанием расшифровки подписей и даты подписания Заявления.

При принятии решения финансовым отделом об удовлетворении заявления клиента на получение чековых книжек работником сектора казначейства, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления, оформляется Отметка финансового отдела о выдаче денежных чековых книжек (далее – Отметка о выдаче) с указанием серии, номера первого и номера последнего денежных чеков в выданной чековой книжке.

Отметка о выдаче подписывается:

работником сектора казначейства, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию, и номера телефона;

руководителем, главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) финансового отдела с указанием должности уполномоченных лиц, расшифровки подписей, содержащей инициалы и фамилию, и даты, оформленной словесно-цифровым способом.

5.3. Заявка на получение наличных денег формируется клиентом в следующем порядке.

В заголовочной части формы Заявки клиентом указывается:

в наименовании формы – номер Заявки, присвоенный клиентом;

дата формирования Заявки, оформленная словесно-цифровым способом, с ее отражением в кодовой зоне заголовочной части формы в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - свое полное (сокращенное) наименование в соответствии с наименованиями, указанными в Карточке образцов подписей, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы соответствующего номера лицевого счета и кода по Сводному реестру. При представлении Заявки уполномоченным подразделением его код по Сводному реестру не указывается. Номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в финансовом отделе;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств» - полное (сокращенное) наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы кода главного распорядителя бюджетных средств (далее – код главы по бюджетной классификации).

Код главы по бюджетной классификации, указанный в кодовой зоне заголовочной части формы, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Наименование главного распорядителя бюджетных средств в заголовочной части формы должно соответствовать полному (сокращенному) наименованию главного распорядителя средств, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

по строке «Наименование финансового органа» - полное (сокращенное) наименование финансового отдела, обслуживающего соответствующий лицевой счет клиента.

В кодовой зоне Заявки по строке «Предельная дата исполнения» указывается дата в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), не позже которой должна быть исполнена данная Заявка.

В кодовой зоне Заявки по строке «Учетный номер обязательства» указывается номер обязательства, присвоенный финансовым отделом обязательству при постановке его на учет. При этом номер обязательства должен соответствовать номеру бюджетного обязательства, учтенному на лицевом счете получателя бюджетных средств, для исполнения которого формируется Заявка. В случае первичного присвоения номера обязательству при регистрации Заявки (без предварительной регистрации самого бюджетного обязательства) данное поле заполняется финансовым отделом вручную с проставлением подписи лица, присвоившего учетный номер.

Раздел 1. «Реквизиты чека» Заявки заполняется следующим образом:

в графе 1 – порядковый номер записи по строке. Графа заполняется в случае, если по чеку различаются символы кассового плана;

в графах 2, 3, 4, 5, 6 - соответственно сумма в рублях, номер, серия, дата, срок действия чека на получение наличных денег;

в графе 7 - символ кассового плана.

По строке Итого в графе 2 указывается итоговая сумма по чеку. В случае, если в таблице заполнена только одна строка (применяется один символ кассового плана), то по строке Итого указанная сумма повторяется.

В разделе 1 Заявки должны быть заполнены все показатели по строке.

Раздел 2 «Расшифровка заявки на получение наличных денег» заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи;

в графе 2 - наименование вида средств, за счет которых должны быть выданы наличные денежные средства: средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства, поступающие во временное распоряжение;

в графе 3 - коды классификации расходов бюджетов, по которым должны быть выданы наличные деньги. В случае необходимости, в данной графе после указания кода классификации расходов бюджета может указываться код цели, код дополнительной классификации, наименование подгруппы группы доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. В случае, если в качестве вида средств в графе 2 указаны средства, поступающие во временное распоряжение, графа 3 не заполняется.

Указанные в графе 3 коды классификации расходов бюджетов, по которым должны быть осуществлены кассовые выплаты, должны быть действующими.

В графах 4, 5 по каждому коду классификации расходов бюджетов - соответственно сумма и назначение платежа в соответствии с документом-основанием возникновения денежного обязательства;

в графе 6 - иная информация, необходимая для исполнения бюджета.

В Заявке указываются следующие реквизиты доверенного лица:

должность, фамилия, имя, отчество доверенного лица в текстовом формате;

наименование и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность.

В Заявке, сформированной на одном листе, проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

дата подписания документа.

В Заявке, сформированной на двух и более листах, на каждой завершенной странице Заявки внизу проставляются визы руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц), подписавших Заявку, на последнем листе такой Заявки проставляются:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

подпись главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) и расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии;

дата подписания документа.

Каждая завершенная страница Заявки должна быть пронумерована с указанием общего числа страниц документа.

На последнем листе Заявки ставится отметка финансового отдела о регистрации Заявки на получение наличных денег. При этом указывается номер Заявки, присвоенный финансовым отделом и подпись работника финансового отдела, ответственного за обработку Заявки, с указанием его должности, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

5.4. Ведомость операций уполномоченного подразделения получателя бюджетных средств с наличными деньгами оформляется финансовым отделом по месту нахождения уполномоченного подразделения.

В заголовочной части формы Ведомости указывается:

дата формирования Ведомости, оформленная словесно-цифровым способом, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование финансового органа» - полное (сокращенное) наименование финансового отдела;

по строке «Наименование уполномоченного подразделения» - полное (сокращенное) наименование уполномоченного подразделения, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы учетного порядкового номера уполномоченного подразделения, присвоенного

ему финансовым отделом в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил.

Если Ведомость имеет более одной страницы, последующие страницы нумеруются с указанием: в правом верхнем углу - даты, соответствующей дате, содержащейся в заголовочной части формы Ведомости; в нижнем правом углу - номера страницы, и общего числа страниц документа.

В табличной части Ведомости отражаются:

в содержательной части формы отражаются остатки денежных средств, полученные для соответствующего уполномоченного подразделения, и числящиеся на начало дня, за который сформирована Ведомость, соответственно по видам средств: средств бюджета; средств, поступающих во временное распоряжение; средств от приносящей доход деятельности;

в графе 1 порядковый номер записи;

в графах 2 и 3 соответственно номер и дата в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) документа-основания, в соответствии с которым поступили или списаны средства для уполномоченного подразделения;

в графах 4, 5, 6 сумма поступивших на счет № 40116 финансового отдела в пользу уполномоченного подразделения денежных средств, соответственно по видам средств: средств бюджета; средств, поступающих во временное распоряжение; средств от приносящей доход деятельности;

в графах 7, 8, 9 сумма списанных финансовым отделом со счета № 40116 финансового отдела денежных средств, соответственно по видам средств: средств бюджета; средств, поступающих во временное распоряжение; средств от приносящей доход деятельности;

по строке «Сумма оборотов за день» в графах 4-6 и 7-9 отражается сумма поступлений и списаний денежных средств по всем отраженным документам-основаниям.

После подведения итогов по общей сумме оборотов за день в содержательной части формы Ведомости отражаются остатки денежных средств уполномоченного подразделения, числящиеся на конец дня, за который сформирована Ведомость, соответственно по видам средств: средств бюджета; средств, поступающих во временное распоряжение; средств от приносящей доход деятельности.

Остатки на конец дня по видам средств: средств бюджета; средств, поступающих во временное распоряжение; средств от приносящей доход деятельности, переносятся в качестве остатков на начало дня соответственно по видам средств: средств бюджета; средств, поступающих во временное распоряжение; средств от приносящей доход деятельности, при открытии финансовым отделом Ведомости следующего операционного дня.

Ведомость подписывается ответственным исполнителем - работником финансового отдела, с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера контактного телефона и даты формирования Ведомости, оформленной словесно-цифровым способом.

Приложение № 1
к Правилам обеспечения наличными деньгами
получателей средств бюджета Шемуршинского района
Чувашской Республики, утвержденным приказом финансового
администрации Шемуршинского района от 29 января 2009 года № 1

Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек

Наименование финансового органа _____

Наименование учреждения банка _____

Дата открытия

Дата закрытия

Номер счета

БИК

Корреспондентский счет

Коды

№ п/п	Серия и номера чеков	Получено в учреждении банка			Выдано клиенту				
		дата получения	уполномоченный работник финансового отдела		дата выдачи	наименование клиента	номер и дата Заявления	уполномоченное лицо клиента	
			инициалы, фамилия	подпись				инициалы, фамилия	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный
исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Номер страницы ___
Всего страниц ___

Заявление N

на получение денежных чековых книжек

		Коды
от " _____ " _____ 20__ г.	Дата	
Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
_____	ИНН	
Наименование финансового органа _____		

Просим выдать денежные чековые книжки в количестве _____		
_____ (прописью)	шт.	<input type="text"/>
Количество листов в денежной чековой книжке,	шт.	<input type="text"/>
Чековые книжки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении. Чековые книжки доверяем получить работнику _____		
_____ (должность, фамилия, имя, отчество)		
Документ, удостоверяющий личность _____ N _____		
_____ (наименование документа)		
Выдан _____		
_____ (наименование органа, выдавшего документ)		
" _____ " _____ 20__ г.		
Подпись доверенного лица _____ удостоверяем.		
Руководитель _____		

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка финансового органа о выдаче денежных чековых книжек

серия с N по N

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

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

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Правилам обеспечения наличными
деньгами получателей средств бюджета
Шемуршинского района Чувашской Республики,
утвержденным приказом финансового отдела
администрации Шемуршинского района
от 29 января 2009 года N 1

Заявка на получение наличных денег N _____ Форма по КФД

от " ____ " _____ 20__ г. Дата

Наименование клиента _____ по Сводному реестру

Главный распорядитель _____
бюджетных средств _____
Номер лицевого счета
клиента
Глава по БК

Министерство финансов Чувашской
Республики или его территориальный

Коды

орган _____

Предельная дата исполнения _____

Учетный номер обязательства _____

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

1. Реквизиты чека

№ п/п	Сумма в рублях	Номер чека	Серия чека	Дата чека	Срок действия чека	Символ кассового плана
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
(подпись) (подпись)

Номер Заявки на получение наличных денег _____
от " ____ " _____ 20__ г.

2. Расшифровка заявки на получение наличных денег

№ п/п	Наименование вида средств для исполнения обязательств	Код по БК	Сумма	Назначение платежа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Доверяем получить работнику _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____, № _____

(наименование документа)

Выдан _____ " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель _____

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**Отметка финансового отдела администрации Шемуршинского района
Чувашской Республики о регистрации Заявки на получение наличных денег**

Номер заявки _____

Ответственный

исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

					ности			ности
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Сумма оборотов за день								

Остаток на конец дня

средств бюджета

средств во временном распоряжении

средств от приносящей доход деятельности

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (телефон)

" ____ " _____ 200__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

