1. Виды планов финансирования <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
2. Исполнение бюджета <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
3. Контрольные счета наличности соответствующих бюджетов <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
4. Формирование досье и требования, предъявляемые к документам при формировании досье <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
5. Порядок осуществления операций
6. с наличным деньгами <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
7. Использование аккредитивной формы расчета <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
8. Порядок управления бюджетными деньгами<http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
9. Заимствование Правительства Республики Казахстан путем выпуска государственных эмиссионных ценных бумаг <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
10. Реализация проектов, финансируемых за счет правительственных внешних займов <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
11. Порядок получения и использования гарантированных государством займов <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
12. Порядок мониторинга финансового состояния заемщика, получившего заем под поручительство государства <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>
13. Заполнить Индивидуальный план финансирования государственного учреждения по платежам согласно <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14E0009934>

Индивидуальный план финансирования государственного учреждения по платежам

      Регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Вид бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ед. измерения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Администратор бюджетных программ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Государственное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора Код государственного учреждения Программа Подпрограмма Специфика | Наименование расходов | Финансовый план на год | План по месяцам |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрьСкачать |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Руководитель государственного

      учреждения\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись) (расшифровка подписи)

      М.П.

      Руководитель структурного

      подразделения государственного

      учреждения, ответственного за

      составление индивидуального плана

      финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись) (расшифровка подписи)

      \* В случаях, когда государственное учреждение одновременно

      является администратором бюджетных программ, данная строка не

      заполняется