A8.5.1.3 Проверка наличия служебной записки, подписанной руководителем

#### Исполнители процесса

* Начальник бюро бюджетирования и налогов (Бюро бюджетирования и налогов)

**Требования к срокам:**

#### Нормативно-методическая и плановая документация

|  |
| --- |
| * Платежный бюджет |

#### Входы процесса

| № | Название | Объекты | Поступает от | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Нет |  | Начальник бюро бюджетирования и налогов | A8.5.1 Формирование графика платежей |
| 2. | Распоряжение на оплату | Бухгалтерское распоряжение на оплату | Начальник бюро бюджетирования и налогов | A8.5.1 Формирование графика платежей |

#### Выходы процесса

| № | Название | Объекты | Передается | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. |  |  | Начальник бюро бюджетирования и налогов | A8.5.1 Формирование графика платежей |