



**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

От 11.01.2021

№ 8

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Порядка проведения
финансовым отделом администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район операций со средствами муниципальных
бюджетных и автономных учреждений муниципального образования
Усть-Лабинский район**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации порядка проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район операций со средствами муниципальных автономных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 06 июня 2014 г. № 28 «Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район»;

2) приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 20 января 2015 г. № 9 «Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район кассовых операций со средствами

образования Усть-Лабинский район от 06 июня 2014 г. № 28 «Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район»;

9) приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 25 декабря 2017 г. № 53 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 20 января 2015г. № 9 «Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район»;

10) приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 27 декабря 2018 г. № 64 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 06 июня 2014 г. № 28 «Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район»;

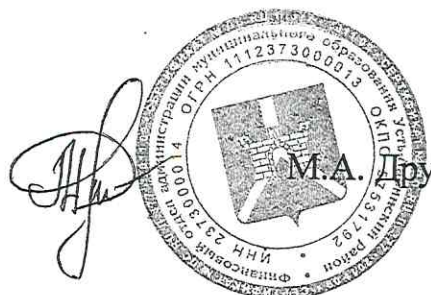
11) приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 27 декабря 2018 г. № 67 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 20 января 2015г. № 9 «Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район».

4. Главному специалисту финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Агасян К.Р. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 г.

Начальник финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район


М.А. Дружкова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 11.01.2021г. № 8

ПОРЯДОК

проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – финансовый отдел) операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район, их обособленных подразделений, наделенных обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), на лицевых счетах, открытых им в финансовом отделе.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район (их обособленных подразделений), которым в установленном финансовым отделом порядке открыты лицевые счета в финансовом отделе (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и финансовым отделом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым отделом.

Если у клиента или финансового отдела отсутствует 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 - бумажный носитель).

3. Финансовый отдел открывает в Федеральном казначействе казначейский счет для осуществления и отражения операций в системе казначейских платежей со средствами клиентов (далее — казначейский счет).

4. Операции клиентов отражаются на лицевых счетах, предназначенных для учета операций со средствами клиентов (за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — соответствующие лицевые счета клиентов) по кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации, исходя из экономического содержания казначейских платежей: поступления - по коду аналитической группы подвида

доходов бюджетов (по аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов), выплаты - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов (по аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) (далее - код бюджетной классификации).

5. Для осуществления казначейских платежей клиент представляет в финансовый отдел по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе Заявку на кассовый расход по форме, утвержденной Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Заявка).

6. Финансовый отдел принимает Заявку к исполнению в случае выполнения следующих условий:

1) Заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

2) в Заявке отсутствуют исправления (в случае представления Заявки на бумажном носителе);

3) указанные в Заявке коды бюджетной классификации и коды дополнительной классификации для аналитического учета в автоматизированной системе «Бюджет» (далее - АС «Бюджет»): код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, тип средств, бухгалтерская операция, код классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) (далее - аналитическая классификация), являются действующими на момент представления Заявки;

4) указанные в Заявке коды бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа;

5) суммы, указанные в Заявке, не превышают соответственно остаток средств на соответствующем лицевом счете клиента, указанном клиентом в Заявке;

6) в назначении платежа Заявки на получение наличных денежных средств указаны реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты, фамилия, имя и отчество владельца расчетной (дебетовой) банковской карты;

7) поля раздела 3 «Реквизиты налоговых платежей» Заявки заполнены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (далее - Правила № 107н) для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) соответствия указанного в Заявке кода КОСГУ, относящегося к расходам бюджетов, аналитической классификации виду расходов

классификации расходов бюджетов согласно таблице соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

7. Если представленные клиентом Заявки соответствуют установленным требованиям, финансовый отдел формирует расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств с казначейского счета, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 23 января 2018 г. № 629-П/12н «Положение о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее - Положение № 629-П/12н), и Правилами № 107н (далее - расчетные документы).

Операции по исполненным расчетным документам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в Заявках, представленных клиентами в финансовый отдел.

8. Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки финансовым отделом расчетного документа в Федеральное казначейство.

9. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт соответствующий лицевой счет клиента в рамках одного и того же казначейского счета, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же соответствующий лицевой счет клиента, клиент представляет в финансовый отдел Заявку.

Заявка является основанием для проведения финансовым отделом операции без списания (зачисления) средств на казначейском счете и для отражения её на соответствующем лицевом счете клиента.

10. Перечисление средств и возврат средств клиентом (обособленным подразделением) обособленному подразделению (клиенту) осуществляется на основании Заявки.

11. Финансовый отдел в день поступления выписки с казначейского счета учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в финансовом отделе.

Суммы поступлений на казначейский счет учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в расчетном документе плательщика.

Суммы произведенных казначейских платежей (возвратов) с казначейского счета учитываются на соответствующем лицевом счете клиента по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации,

указанным в Заявке клиента, представленной им в финансовый отдел.

Поступившие на казначейский счет суммы возврата дебиторской задолженности текущего финансового года, учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов как восстановление казначейского платежа с отражением по тем же кодам бюджетной классификации и аналитической классификации по которым был произведен казначейский платеж.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями, установленными Положением № 629-П/12н.

12. Суммы, зачисленные на казначейский счет на основании расчетных документов, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм к клиенту, не указан или указан ошибочный (несуществующий) код бюджетной классификации и (или) аналитическая классификация, отражаются на соответствующем лицевом счете клиента по коду бюджетной классификации 180 «Прочие доходы» и коду КОСГУ 181 «Невыясненные поступления».

13. В случае если в расчетном документе не указан или указан несуществующий лицевой счет клиента, но возможно идентифицировать получателя средств по указанным в расчетном документе реквизитам получателя (ИНН, КПП, наименование), указанные средства учитываются сектором казначейского контроля финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - сектор казначейского контроля) на соответствующем лицевом счете клиента с учетом требований пункта 12 настоящего Порядка.

Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после зачисления средств на казначейский счет формирует и направляет предполагаемому получателю средств - клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа по форме согласно Порядку взаимодействия структурных подразделений финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при обработке поступлений в бюджет муниципального образования Усть-Лабинский район и работе с невыясненными поступлениями, утвержденному финансовым отделом.

Уточнение невыясненных поступлений на лицевом счете клиента осуществляется на основании представленного клиентом в финансовый отдел Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 5 к Порядку санкционирования расходов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14. В случае если в расчетном документе невозможно идентифицировать получателя средств, то указанные средства учитываются сектором казначейского контроля как невыясненные поступления по коду главного администратора 905 для дальнейшего их уточнения или возврата.

Данные невыясненные поступления подлежат уточнению сектором казначейского контроля в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на казначейский счет. В случае если в течение указанного срока получатель не определен или не представил в финансовый отдел письмо на уточнение данных невыясненных поступлений, сектор казначейского контроля формирует распоряжение о совершении казначейского платежа на возврат указанных средств плательщику.

15. Клиент вправе в течение финансового года представить в финансовый отдел Уведомление в части уточнения кодов бюджетной классификации и аналитической классификации.

16. Представленные клиентом в финансовый отдел документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, направляются на исполнение в Федеральное казначейство не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовый отдел.

В случае если представленный клиентом документ не соответствует требованиям настоящего Порядка, в том числе в случае несоответствия в представленном клиентом документе на бумажном носителе подписи ответственного лица образцу, имеющемуся в Карточке образцов подписей, финансовый отдел отказывает клиенту в приеме документа не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

1) при информационном обмене между финансовым отделом и клиентом на бумажных носителях отказ оформляется путем отражения причины отклонения на обратной стороне второго экземпляра документа;

2) при информационном обмене между финансовым отделом и клиентом в электронном виде отказ оформляется путем указания причины отклонения в АС «Бюджет».

17. Прием Заявок и Уведомлений, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, производится уполномоченным работником сектора казначейского контроля.

На всех Заявках и Уведомлениях, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, уполномоченным работником сектора казначейского контроля в обязательном порядке ставятся отметки с указанием даты принятия и даты исполнения.

Заведующий сектором
казначейского контроля
финансового отдела администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



А.Е. Мандрина

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 11.01.2021г. № 8

ПОРЯДОК

проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район операций со средствами муниципальных автономных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – финансовый отдел) операций со средствами муниципальных автономных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район на лицевых счетах, открытых им в финансовом отделе.

2. При осуществлении операций со средствами муниципальных автономных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район (их обособленных подразделений), которым в установленном финансовым отделом порядке открыты лицевые счета в финансовом отделе (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и финансовым отделом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым отделом.

Если у клиента или финансового отдела отсутствует 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 - бумажный носитель).

3. Финансовый отдел открывает в Федеральном казначействе казначейский счет для осуществления и отражения операций в системе казначейских платежей со средствами клиентов (далее - казначейский счет).

4. Операции клиентов отражаются на лицевых счетах, предназначенных для учета операций со средствами клиентов (за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации) по кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации, исходя из экономического содержания казначейских платежей: поступления - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов (по аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов), выплаты - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов (по аналитической группе

вида источников финансирования дефицитов бюджетов) (далее - код бюджетной классификации).

5. Для осуществления казначейских платежей клиент представляет в финансовый отдел по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе Заявку на кассовый расход по форме, утвержденной Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Заявка).

6. Финансовый отдел принимает Заявку к исполнению в случае выполнения следующих условий:

1) Заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

2) указанные в Заявке коды бюджетной классификации и коды дополнительной классификации для аналитического учета в Автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»): код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, тип средств, бухгалтерская операция, код классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) (далее - аналитическая классификация), являются действующими на момент представления Заявки;

3) указанные в Заявке коды бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа;

4) в Заявке отсутствуют исправления (в случае представления Заявки на бумажном носителе);

5) суммы, указанные в Заявке, не превышают соответственно остаток средств на соответствующем лицевом счете клиента, указанном клиентом в Заявке;

6) в назначении платежа Заявки на получение наличных денежных средств указаны реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты, фамилия, имя и отчество владельца расчетной (дебетовой) банковской карты;

7) поля раздела 3 «Реквизиты налоговых платежей» Заявки заполнены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (далее - Правила № 107н);

8) соответствия указанного в Заявке кода КОСГУ, относящегося к расходам бюджетов, аналитической классификации виду расходов классификации расходов бюджетов согласно таблице соответствия видов расходов классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к

расходам бюджетов, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

7. Если представленные клиентом Заявки соответствуют установленным требованиям, финансовый отдел формирует расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств с казначейского счета, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 23 января 2018 г. № 629-П/12н «Положение о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее - Положение № 629-П/12н), и Правилами № 107н (далее - расчетные документы).

Операции по исполненным расчетным документам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в Заявках, представленных клиентами в финансовый отдел.

8. Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки финансовым отделом расчетного документа в Федеральное казначейство.

9. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт соответствующий лицевой счет клиента в рамках одного и того же казначейского счета, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же соответствующий лицевой счет клиента, клиент представляет в финансовый отдел Заявку.

Заявка является основанием для проведения финансовым отделом операции без списания (зачисления) средств на казначейском счете и для отражения её на соответствующем лицевом счете клиента.

10. Перечисление средств и возврат средств клиентом (обособленным подразделением) обособленному подразделению (клиенту) осуществляется на основании Заявки.

11. Финансовый отдел в день поступления выписки с казначейского счета учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в финансовом отделе.

Суммы поступлений на казначейский счет учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в расчетном документе плательщика.

Суммы произведенных казначейских платежей (возвратов) с казначейского счета учитываются на соответствующем лицевом счете клиента по кодам бюджетной классификации и аналитической классификации, указанным в Заявке клиента, представленной им в финансовый отдел.

Поступившие на казначейский счет суммы возврата дебиторской задолженности текущего финансового года, учитываются на соответствующих

лицевых счетах клиентов как восстановление казначейского платежа с отражением по тем же кодам бюджетной классификации и аналитической классификации по которым был произведен казначейский платеж.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями, установленными Положением № 629-П/12н.

12. Суммы, зачисленные на казначейский счет на основании расчетных документов, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм к клиенту, не указан или указан ошибочный (несуществующий) код бюджетной классификации и (или) аналитическая классификация, отражаются на соответствующем лицевом счете клиента по коду бюджетной классификации 180 «Прочие доходы» и коду КОСГУ 181 «Невыясненные поступления».

13. В случае если в расчетном документе не указан или указан несуществующий лицевой счет клиента, но возможно идентифицировать получателя средств по указанным в расчетном документе реквизитам получателя (ИНН, КПП, наименование), указанные средства учитываются сектором казначейского контроля финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - сектор казначейского контроля) на соответствующем лицевом счете клиента с учетом требований пункта 12 настоящего Порядка.

Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после зачисления средств на казначейский счет формирует и направляет предполагаемому получателю средств - клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа по форме согласно Порядку взаимодействия структурных подразделений финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при обработке поступлений в бюджет муниципального образования Усть-Лабинский район и работе с невыясненными поступлениями, утвержденному приказом финансового отдела.

Уточнение невыясненных поступлений на лицевом счете клиента осуществляется на основании представленного клиентом в финансовый отдел Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 5 к Порядку санкционирования расходов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14. В случае если в расчетном документе невозможно идентифицировать получателя средств, то указанные средства учитываются сектором казначейского контроля как невыясненные поступления по коду главного администратора 905 для дальнейшего их уточнения или возврата.

Данные невыясненные поступления подлежат уточнению сектором казначейского контроля в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на

казначейский счет. В случае если в течение указанного срока получатель не определен или не представил в финансовый отдел письмо на уточнение данных невыясненных поступлений, сектор казначейского контроля формирует распоряжение о совершении казначейского платежа на возврат указанных средств плательщику.

15. Клиент вправе в течение финансового года представить в финансовый отдел Уведомление в части уточнения кодов бюджетной классификации и аналитической классификации.

16. Представленные клиентом в финансовый отдел документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, направляются на исполнение в Федеральное казначейство не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовый отдел.

В случае если представленный клиентом документ не соответствует требованиям настоящего Порядка, в том числе в случае несоответствия в представленном клиентом документе на бумажном носителе подписи ответственного лица образцу, имеющемуся в Карточке образцов подписей, финансовый отдел отказывает клиенту в приеме документа не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

1) при информационном обмене между финансовым отделом и клиентом на бумажных носителях отказ оформляется путем отражения причины отклонения на обратной стороне второго экземпляра документа;

2) при информационном обмене между финансовым отделом и клиентом в электронном виде отказ оформляется путем указания причины отклонения в АС «Бюджет».

17. Прием Заявок и Уведомлений, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, производится уполномоченным работником сектора казначейского контроля.

На всех Заявках и Уведомлениях, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, уполномоченным работником сектора казначейского контроля в обязательном порядке ставятся отметки с указанием даты принятия и даты исполнения.

Заведующий сектором
казначейского контроля
финансового отдела администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



А.Е. Мандрина