

Финансовый отдел Ядринской районной администрации
Чувашской Республики

П Р И К А З

30 ноября 2010 г.

№ 16

г.Ядрин

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики и администраторов источников финансирования дефицита Ядринского районного бюджета Чувашской Республики

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации и в соответствии с решением Ядринского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 26 ноября 2010 г. № 1 "О регулировании бюджетных правоотношений в Ядринском районе Чувашской Республике", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики и администраторов источников финансирования дефицита Ядринского районного бюджета Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зав. сектором казначейства финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики Купцову Л.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2011 г. и применяется к бюджетным учреждениям Ядринского района Чувашской Республики, в отношении которых с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» не принято решение о предоставлении им субсидий из Ядринского районного бюджета Чувашской Республики в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Начальник финансового отдела
Ядринской районной администрации
Чувашской Республики

В.А.Облиноваа

Утвержден приказом
финансового отдела Ядринской районной
администрации
Чувашской Республики
от «_30_» ноября 2010 г. N __16__

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики и администраторов источников финансирования дефицита Ядринского районного бюджета Чувашской Республики

I. Общие положения

Настоящий порядок разработан во исполнение статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса

Российской Федерации (далее - Кодекс) с учетом положений статьи 161 Кодекса, статей 51 и 53 решения Ядринского районного Собрания депутатов Чувашской Республики "О регулировании бюджетных правоотношений в Ядринском районе Чувашской Республики" и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики и администраторов источников финансирования дефицита Ядринского районного бюджета Чувашской Республики (далее - клиент) через лицевые счета, открытые в финансовом отделе Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – финансовый отдел).

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств

2.1 Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств, предусмотренная пунктом 5 статьи 219 Кодекса и пунктом 5 статьи 51 решения Ядринского районного Собрания депутатов Чувашской Республики "О регулировании бюджетных правоотношений в Ядринском районе Чувашской Республики", осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Порядка.

2.2 Документы, предусмотренные в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Порядка, представляемые клиентами в финансовый отдел для санкционирования оплаты денежных обязательств, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Кодекса и **иных нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации, Центрального Банка Российской Федерации, Федерального казначейства, Министерства финансов Чувашской Республики (далее – Министерством).**

Платежные и иные документы направляются клиентом в финансовый отдел в электронном виде с применением электронной цифровой подписи **в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между финансовым отделом и клиентами.**

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между финансовым отделом и клиентами платежные и иные документы представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

После проверки документы, представленные для санкционирования оплаты денежных обязательств на бумажных носителях, возвращаются клиенту.

2.3 Для оплаты денежных обязательств клиенты представляют в финансовый отдел по месту их обслуживания в двух экземплярах Заявку на кассовый расход по форме, установленной Министерством, или Заявку на получение наличных денег по форме, установленной Министерством (далее - Заявка).

Первый экземпляр Заявки, являющийся для финансового отдела основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете клиента, оформляется подписями руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) клиента, включенными в карточку образцов подписей, представленную клиентом в финансовый отдел, и остается в документах операционного дня финансового отдела. Второй экземпляр Заявки с отметкой финансового отдела возвращается клиенту с выпиской из его лицевого счета.

Для оплаты денежных обязательств клиент представляет в финансовый отдел по месту обслуживания Заявку и другие документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и органа местного самоуправления муниципального образования, подтверждающие возникновение у клиента денежных обязательств.

2.4 Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется специалистами финансового отдела путем проставления на первом экземпляре Заявки клиента после его проверки штампа "Проверено", даты приемки Заявки к исполнению и своей подписи.

2.5 В случае осуществления обмена электронными платежными документами между финансовым отделом и клиентом штампы "Проверено", дата приемки Заявки к исполнению и подписи специалистов сектора казначейства финансового отдела (далее – сектор казначейства) проставляются на Заявках, представленных клиентами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

2.6 Прием и рассмотрение документов, представленных клиентами в финансовый отдел для санкционирования оплаты денежных обязательств, осуществляются специалистами сектора казначейства в течение операционного дня.

2.7 Уполномоченный начальником финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики специалист сектора казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Заявки в финансовый отдел, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам подписей, представленным клиентами в порядке, установленном финансовым отделом для открытия соответствующего лицевого счета, наличие в Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 2.9 настоящего

Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 2.13-2.16 настоящего Порядка. По разрешению начальника финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики срок для проверки в порядке исключения может быть продлен до трех дней.

2.8 Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов доходов Ядринского районного бюджета Чувашской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита Ядринского районного бюджета Чувашской Республики (далее - Сводный реестр) и номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

6) вида средств;

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

8) номера учтенного в финансовом отделе бюджетного обязательства получателя (при его наличии);

9) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

14) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – договор (муниципальный контракт)) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и решениями представительных органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и органов местного самоуправления (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству клиента.

Положения настоящего подпункта не применяются:

в части счета для подтверждения возникновения денежных обязательств по оплате договоров на оказание услуг, заключенных клиентом с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

при проверке Заявки на получение наличных денег;

при проверке Заявки на кассовый расход при перечислении средств получателям, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции со средствами Ядринского районного бюджета Чувашской Республики на счетах, открытых им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, и обособленным подразделениям получателей средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики, не наделенным полномочиями по ведению бюджетного учета (далее - уполномоченное подразделение).

При проверке Заявки на получение наличных денег, Заявки на кассовый расход при перечислении средств получателю, осуществляющему в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции со средствами Ядринского районного бюджета Чувашской Республики на счетах, открытых им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, а также уполномоченному подразделению требование об оформлении Заявки по одному

денежному обязательству не применяется.

2.9 Клиент для оплаты денежных обязательств, возникающих по договорам (муниципальным контрактам), указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 2.8 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего договора (муниципального контракта), а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 2.8 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями договора (муниципального контракта) в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 2.8 настоящего Порядка, могут не указываться.

2.10 Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в финансовый отдел вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 14 пункта 2.8 настоящего Порядка соответствующий договор (муниципальный контракт) и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание) согласно требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Порядка.

2.11 Требования, установленные пунктом 2.10 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг);

социальными выплатами населению;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

предоставлением межбюджетных трансфертов;

обслуживанием муниципального долга;

исполнением судебных актов по искам к Ядринскому району Чувашской Республики о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Ядринского района Чувашской Республики либо должностных лиц этих органов.

2.12 Клиент представляет в финансовый отдел при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между финансовым отделом и клиентом электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной цифровой подписью уполномоченного лица клиента, соответствующего документа-основания (далее - электронная копия документа-основания).

Клиент представляет в финансовый отдел при отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между финансовым отделом и клиентом документ-основание на бумажном носителе, на основании которого уполномоченный начальник финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики работник формирует электронную копию документа-основания и подписывает его своей электронной цифровой подписью. Финансовый отдел не вправе вносить изменения в электронную копию документа-основания.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе после формирования его электронной копии в соответствии с настоящим пунктом подлежит возврату клиенту.

При наличии в финансовом отделе ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии договора (муниципального контракта) подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого договора (муниципального контракта), осуществляется на основании имеющейся в финансовом отделе электронной копии соответствующего документа-основания.

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в финансовом отделе в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.13 При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном

порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, **установленному постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики**, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам);

4) соответствие содержания операции, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

5) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики.

2.14 При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного финансовым отделом бюджетного обязательства клиента (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджетов по бюджетному обязательству и платежу;

3) идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие кода классификации расходов бюджетного обязательства и платежа, исходя из вида средств;

7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанного в Заявке, и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;

8) непревышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу;

9) наличие в показателях бюджетного обязательства ссылки на уникальный номер реестровой записи, присвоенный финансовым отделом муниципальному контракту в реестре муниципальных контрактов, заключенных от имени Ядринского района Чувашской Республики по итогам размещения заказов (далее - реестр муниципальных контрактов);

10) идентичность реквизитов и показателей бюджетного обязательства по муниципальному контракту сведениям о нем в реестре муниципальных контрактов;

11) соответствие информации, содержащейся в Заявке по указанному муниципальному контракту, исходя из их электронных копий либо документов-оснований, представленных на бумажном носителе, сведениям о муниципальном контракте в реестре муниципальных контрактов.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту в соответствии с настоящим пунктом, по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного финансовым отделом бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с установленным **Министерством** порядком учета бюджетных обязательств получателей средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики.

В этом случае в представленной получателем средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики Заявке номер бюджетного обязательства не указывается.

2.15 При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации расходов бюджетов, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств или бюджетных ассигнований, а также предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.16 При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита Ядринского районного бюджета Чувашской Республики осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита Ядринского районного бюджета Чувашской Республики.

2.17 В случае если форма или информация, указанные в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8, 2.13-2.16 настоящего Порядка, финансовый отдел регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов по форме, установленной Министерством, и возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 2.7 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе по форме, установленной Министерством, причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, клиенту направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата, не позднее срока, установленного пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.18 Специалист сектора казначейства после получения от клиента Заявки осуществляет проверку по направлениям, указанным в пункте 2.7 (в части соответствия Заявки установленной форме, соответствия подписей в ней имеющимся образцам подписей, представленным клиентами) и в подпунктах 1, 3-7, 9-13 пункта 2.8 настоящего Порядка.

2.19 После осуществления проверки специалист сектора казначейства ставит на Заявке дату ее приемки к исполнению и свою подпись.

При поступлении Заявок от клиентов в электронном виде с применением электронной цифровой подписи отметка специалиста сектора казначейства проставляется на бумажной копии электронного платежного документа.

2.20 Специалист сектора казначейства после получения от клиента документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Порядка, осуществляет проверку по следующим направлениям:

наличие документов, предусмотренных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Порядка;

наличие в Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка;

соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 2.9 настоящего Порядка и требованиям, установленным пунктами 2.13-2.16 настоящего Порядка;

идентичность кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

наличие в Заявке номера учтенного ранее в Министерстве бюджетного обязательства получателя средств Ядринского районного бюджета Чувашской Республики;

идентичность реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта) и (или) реквизитов иных документов, указанных в Заявке и документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств клиентов, указанных в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего Порядка, осуществляется сектором казначейства после проверки соблюдения установленных в данных пунктах требований.

2.21 При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, специалист сектора казначейства после проверки проставляет штамп "Проверено" с указанием даты, свою подпись, расшифровку подписи, содержащей фамилию и инициалы, и формирует сводные платежные документы (далее - сводные реестры ЭПД) для направления в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее - УФК по Чувашской Республике).

2.22 Сводные реестры ЭПД подписываются зав.сектором казначейства финансового отдела и специалистом сектора казначейства, сформировавшим сводные реестры ЭПД, главным бухгалтером финансового отдела и передаются на подпись начальнику финансового отдела Ядринской районной администрации Чувашской Республики. Подписанные сводные реестры ЭПД направляются в УФК по Чувашской Республике.

2.23 Заявка может быть отозвана клиентом до момента отправки финансовым отделом в УФК по Чувашской Республике.

Для отзыва Заявки клиент представляет в финансовый отдел Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) по форме, установленной финансовым отделом (далее - Запрос на аннулирование заявки).

2.24 Сектор казначейства финансового отдела проверяет правильность формирования Запроса на аннулирование заявки: наличие в представленном Запросе на аннулирование заявки реквизитов и показателей, предусмотренных настоящим Порядком к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

При приеме Запроса на аннулирование заявки на бумажном носителе также проверяется:

соответствие формы представленного Запроса на аннулирование заявки форме, установленной настоящим Порядком;

наличие в Запросе на аннулирование заявки подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанных в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в указанной Карточке образцов подписей;

отсутствие в представленном Запросе на аннулирование заявки исправлений.

2.25 Если представленный Запрос на аннулирование заявки не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.25 настоящего Порядка, финансовый отдел регистрирует его в Журнале регистрации неисполненных документов и в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего Порядка:

при отсутствии электронного документооборота между финансовым отделом и клиентом возвращает клиенту Запрос на аннулирование заявки с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между финансовым отделом и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

2.26 Если Запрос на аннулирование заявки соответствует требованиям, установленным пунктом 2.25 настоящего Порядка, финансовый отдел отклоняет Заявку, указанную в Запросе на аннулирование заявки, в порядке, установленном пунктом 2.17 настоящего Порядка.

2.27 Возврат средств, ошибочно зачисленных и отраженных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета (лицевом счете получателя бюджетных средств в разделе для отражения операций по приносящей доход деятельности), осуществляется на основании Заявки на возврат, оформленной клиентом по форме, установленной финансовым отделом.

2.28 Прием платежных документов от клиентов в электронном виде для их исполнения в течение текущего рабочего дня производится в день их поступления в финансовый отдел в течение первой половины операционного дня.

Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается финансовым отделом с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Чувашской Республике.

Прием платежных документов от территориальных органов для их исполнения в течение текущего рабочего дня осуществляется Министерством до 14.00 часов.

Документы, поступившие в финансовый отдел по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются в течение следующего рабочего дня.

На всех документах, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка финансового отдела с указанием даты, которой они должны быть исполнены.

Если документ по основаниям, указанным в пунктах 2.17 и 2.26, не может быть принят к исполнению, он регистрируется в Журнале регистрации неисполненных документов и:

при представлении документа на бумажном носителе до 12.00 часов он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня, после 12.00 часов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в финансовый отдел, с приложением Протокола с указанием причины возврата;

при представлении документа в электронном виде до 15.00 часов финансовый отдел информирует клиента Протоколом в электронном виде с указанием причины отказа в принятии документа к исполнению в течение текущего рабочего дня, после 15.00 часов - на следующий рабочий день.

При этом если документ представлялся на бумажном носителе, то он возвращается со штампом "Отклонено".