



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 29.12.2014 г.

№ 01/5-181

Об Административном регламенте исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений и областных государственных унитарных предприятий

В соответствии с пунктом 10 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений и областных государственных унитарных предприятий.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Челябинской области от 17.12.2013 г. № 01/5-146 «Об Административном регламенте исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений и областных автономных учреждений».

3. Контроль и организацию выполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра финансов Челябинской области Прыгунова А.Е.

*в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252*

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Министр

А.В. Пшеницын

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства финансов  
Челябинской области  
от 29.12.2014г. № 01/5-181  
(в редакции от 14.07.2015г. № 01/5-126  
от 23.12.2015г. № 01/5-252  
от 15.04.2016г. № 01/5-59)

Административный регламент  
исполнения Министерством финансов Челябинской области  
государственной функций по санкционированию расходов и проведению  
кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений,  
областных автономных учреждений и областных государственных унитарных  
предприятий

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений и областных государственных унитарных предприятий (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений и областных автономных учреждений, по санкционированию расходов областных государственных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Челябинской области, а также определяет сроки и последовательность административных процедур Министерства финансов Челябинской области (далее – Минфин области) его структурных подразделений и должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение  
государственной функции

2. Исполнение государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений и областных государственных унитарных предприятий (далее – государственная функция по санкционированию расходов и проведению кассовых операций), осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3823, Российская газета, № 153-154, 12.08.1998);

Федеральным законом от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (Собрание законодательства РФ, 10.05.2010, № 19, ст. 2291, Российская газета, № 100, 12.05.2010, Парламентская газета, № 24, 14-20.05.2010);

Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (Собрание законодательства РФ, 06.11.2006, № 45, ст. 4626, Российская газета, № 250, 08.11.2006, Парламентская газета, № 185-186, 09.11.2006);

постановлением Правительства Челябинской области от 7 мая 2014 г. № 191-П «О Порядке принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидий из областного бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Челябинской области или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Челябинской области и предоставления указанных субсидий»;

постановлением Губернатора Челябинской области от 20 августа 2004 г. № 433 «Об утверждении положения, структуры и штатной численности Министерства финансов Челябинской области»;

приказом Министерства финансов Челябинской области от 10 сентября 2014 г. № 38-НП «О Порядке санкционирования расходов областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – Порядок санкционирования учреждений);

приказом Министерства финансов Челябинской области от 15 сентября 2014 г. № 39-НП «О Порядке проведения кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений» (далее – Порядок кассовых операций);

приказом Министерства финансов Челябинской области от 16 сентября 2014 г. № 40-НП «О Порядке санкционирования расходов государственных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Челябинской области» (далее – Порядок санкционирования предприятий);

настоящим Регламентом.

## Порядок информирования об исполнении государственной функции

3. Информация об исполнении государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций предоставляется непосредственно в Минфин области, с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

Информация о порядке санкционирования расходов и проведению

кассовых операций размещается на официальном сайте Минфина области [www.minfin74.ru](http://www.minfin74.ru), в разделах «Областное казначейство», «Законодательство» и «Регламент исполнения областного бюджета».

4. Место приема Минфином области документов и обращений: г. Челябинск, пр. Ленина, д. 57, кабинет 504 (канцелярия).

Прием документов производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Обращения, поступившие в письменной форме, регистрируются специалистом Минфина области, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение в управление областного казначейства Минфина области в порядке, установленном для работы с письменными обращениями.

Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Минфине области.

При осуществлении консультирования по телефону и при непосредственном обращении специалисты по курируемым направлениям Минфина области предоставляют информацию о:

входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Минфина области письменные обращения по вопросам санкционирования расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений и областных государственных унитарных предприятий;

назначенном исполнителе по конкретному письменному обращению;

нормативных правовых актах по вопросам санкционирования расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений и областных государственных унитарных предприятий (наименование, номер, дата принятия);

процедурах принятия заявок, установленных настоящим Регламентом и приказами Минфина области;

месте размещения соответственно на официальных сайтах Минфина области справочных материалов по вопросам санкционирования расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений и областных государственных унитарных предприятий процедурах обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции по санкционированию расходов.

Иные вопросы рассматриваются Минфином области только на основании соответствующего письменного обращения.

Соответствующие консультации предоставляются Минфином области на безвозмездной основе.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам санкционирования расходов специалисты Минфина области обязаны соблюдать правила деловой этики.

## II. Стандарт исполнения государственной функции

### Наименование государственной функции

5. При исполнении государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций Минфин области осуществляет прием, обработку документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, представляемых областными бюджетными учреждениями и областными автономными учреждениями (далее – учреждения), областными унитарными предприятиями (далее – предприятия) совершает разрешительную надпись, подтверждающую правомерность (обоснованность) соответствующих операций.

Орган исполнительной власти, исполняющий государственную функцию

6. Государственную функцию по санкционированию расходов и проведению кассовых операций исполняет Минфин области.

Исполнение Минфином области государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций осуществляется с использованием автоматизированной системы «АЦК – Финансы».

Минфин области при исполнении государственной функции:

взаимодействует с органами государственной власти Челябинской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении учреждений (далее – учредитель), по вопросам представления сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению;

взаимодействует с учреждениями по вопросам санкционирования расходов и проведению кассовых операций;

взаимодействует с главными распорядителями средств областного бюджета, осуществляющими предоставление субсидий на капитальные вложения предприятиям (далее – главные распорядители), по вопросам представления сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными предприятию;

взаимодействует с предприятиями, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из областного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности, по вопросам санкционирования этих расходов;

осуществляет прием и обработку документов, представленных учреждениями и предприятиями для санкционирования расходов и проведению кассовых операций в валюте Российской Федерации.

7. Структурными подразделениями Минфина области, осуществляющими полномочия по санкционированию расходов и проведению кассовых операций, является операционный отдел по внебюджетным средствам управления областного казначейства Минфина области (далее – операционный отдел), по отражению кассовых операций на лицевых счетах - отдел работы с лицевыми счетами управления областного казначейства и организации исполнения

расходов органов государственной власти Минфина области (далее – отдел работы с ЛС).

(в редакции приказа МФ ЧО от 14.07.2015г. № 01/5-126)

8. Место нахождения Минфина области: г. Челябинск, пр. Ленина, д. 57.

9. График работы Минфина области:

<i>День приема</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	8.30 - 12.30 и с 13.15 -17.30
Вторник	8.30 - 12.30 и с 13.15 -17.30
Среда	8.30 - 12.30 и с 13.15 -17.30
Четверг	8.30 - 12.30 и с 13.15 -17.30
Пятница	8.30 - 12.30 и с 13.15 -16.15

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

10. Телефон Минфина области для получения справок по входящей корреспонденции (351) 266-06-75 (канцелярия).

Телефоны отделов Минфина области для консультаций по вопросам санкционирования расходов и проведению кассовых операций:

операционный отдел – начальник отдела (351) 266-21-34;

отдел работы с ЛС – начальник отдела (351) 264-77-90.

Факс (351) 266-21-09, (351) 266-05-21, (351) 266-06-74.

Почтовый адрес для направления в Минфин области документов и обращений: пр. Ленина, д. 57, Челябинск, 454091, Министерство финансов Челябинской области.

Адрес официального сайта Минфина области в сети Интернет: [www.minfin74.ru](http://www.minfin74.ru).

Адрес электронной почты: e-mail: [chel@minfin74.ru](mailto:chel@minfin74.ru).

#### Требования к местам исполнения государственной функции

11. Вход в помещение Минфина области оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещения для исполнения государственной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной функции. Помещения оснащаются телефонами, компьютерами, принтерами.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение государственной функции, оборудуются компьютерами с установленными автоматическими системами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение государственной функции. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Для возможности оформления документов в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» при отсутствии технической возможности создания и отправки электронных документов с рабочего места, оборудуется операционный зал с компьютерами.

Срок ожидания в очереди при подаче документов и получении документов на исполнение государственной функции не должен превышать 15 минут.

### Срок исполнения государственной функции

12. Срок исполнения Минфином области государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций осуществляется не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением, предприятием заявок на выплату средств, реестра заявок на выплату средств.

Операции по документам, поступившим в Минфин области до 10-00 часов текущего рабочего дня, исполняются в день их поступления, по документам, поступившим после 10-00 часов текущего рабочего дня, исполняются в следующий рабочий день.

### Документы, необходимые для осуществления государственной функции

13. Санкционирование расходов и проведение кассовых операций осуществляется Минфином области на основании следующих документов:

заявок на выплату средств по форме согласно приложению № 1 к Порядку кассовых операций;

реестра заявок на выплату средств по форме согласно приложению № 2 к Порядку кассовых операций;

справок-уведомлений по форме согласно приложению № 3 к Порядку кассовых операций;

справок по операциям;

сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (код формы по ОКУД 0501016) по форме согласно приложению к Требованиям к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010г. № 81н (далее – Сведения).

Формы заявки на выплату средств, реестра заявок на выплату средств, справки-уведомления размещены на официальном сайте Минфина области [www.minfin74.ru](http://www.minfin74.ru) в разделе Законодательство/ Приказы Минфина области, в разделе Областное казначейство/ Нормативная база.

Заявки на выплату средств, реестры заявок на выплату средств, справки – уведомления, представляемые на бумажном носителе Минфином области, принимаются в двух экземплярах, первый экземпляр должен быть оформлен подписями и оттиском печати, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати учреждения с одновременным представлением в электронном виде.

Заявки на выплату средств, справки – уведомления при наличии электронного документооборота с использованием электронной подписи, осуществляемого в соответствии с соглашением об электронном

документообороте, заключенного между учреждением и Минфином области (далее – электронный документооборот), принимаются Минфином области электронном виде с применением электронной подписи согласно Регламенту применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота.

13.1. Заявка на выплату средств представляется учреждением, предприятием в Минфин области для санкционирования расходов, проведения кассовых выплат.

Для санкционирования расходов учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые субсидии), одновременно с заявкой на выплату средств учреждение представляет в Минфин области указанные в ней договор (изменения к договору) документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (далее – документы - основания).

Для санкционирования расходов предприятий, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые субсидии), одновременно с заявкой на выплату средств предприятие представляет в Минфин области указанные в ней договор (изменения к договору) документы - основания.

В качестве документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства учреждением, предприятием представляются при поставке товаров (накладная или акт приемки-передачи или универсальный передаточный документ), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура), исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

*(в редакции приказа МФ ЧО от 14.07.2015г. № 01/5-126)*

*абзац утратил силу согласно приказу МФ ЧО от 14.07.2015г. № 01/5-126*

При наличии электронного документооборота учреждение, предприятие представляет в Минфин области документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденного электронной подписью уполномоченного лица учреждения, предприятия.

*(в редакции приказа МФ ЧО от 14.07.2015г. № 01/5-126)*

При отсутствии электронного документооборота документ-основание представляется на бумажном носителе.

Обращение взыскания на средства учреждений осуществляется в порядке, установленном частью 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.19 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

*(в редакции приказа МФ ЧО от 15.04.2016г. № 01/5-59)*

13.2. Реестр заявок на выплату средств представляется учреждением,



предприятием в Минфин области только при отсутствии электронного документооборота, на бумажном носителе без документов – оснований, при электронном документообороте учреждениями, предприятиями представляются заявки на выплату средств в электронном виде.

13.3. Справка-уведомление представляется учреждением, предприятием в Минфин области для уточнения кода бюджетной классификации Российской Федерации исходя из экономического содержания и (или) кода субсидии.

*(в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252)*

13.4. Справка по операциям формируется Минфином области для отражения на лицевом счете неиспользованного остатка на начало года.

13.5. Сведения, утвержденные учредителем в отношении к учреждению, главным распорядителем в отношении к предприятию представляются соответственно учредителем, главным распорядителем в Минфин области.

При наличии электронного документооборота Сведения представляются в электронном виде.

При отсутствии электронного документооборота Сведения представляются на бумажном носителе в двух экземплярах, с одновременным представлением в электронном виде.

Для внесения изменений в Сведения учредитель представляет в Минфин области Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений, не превышающие произведенные кассовые выплаты.

#### Результат исполнения государственной функции

14. Результатом исполнения государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций является, совершение разрешительной надписи в виде отметки «Принято к исполнению» на заявке на выплату средств, реестре заявок на выплату средств, справке-уведомлении после их проверки согласно положениям Порядка санкционирования учреждений, Порядка кассовых операций, Порядка санкционирования предприятий.

15. Исполнение Минфином области государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций осуществляется на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

16. Исполнение государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций включает в себя следующие административные процедуры:

прием Минфином области заявок на выплату средств, реестра заявок на выплату средств, справок–уведомлений от учреждений, предприятий;

обработка Минфином области заявок на выплату средств, справок–уведомлений, представленных учреждениями, предприятиями;

прием и проверку Минфином области Сведений от учредителей, главных распорядителей.

17. Блок-схемы последовательности действий Минфина области при исполнении государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

18. Последовательность выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме, приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### Прием Минфином области заявок на выплату средств, реестра заявок на выплату средств, справок–уведомлений

19.1. Заявки на выплату средств, реестры заявок на выплату средств, справки–уведомления для уточнения проведенных кассовых выплат принимаются специалистом операционного отдела в электронном виде или на бумажном носителе в течение рабочего дня.

В случае если дата, указанная в заявке на выплату средств, реестре заявок на оплату средств на бумажном носителе не соответствует дате фактического их представления, специалист операционного отдела вправе потребовать от представителя учреждения, предприятия указать дату фактического их представления, заверенную подписью представителя.

Заявки на выплату средств действительны в течение трех рабочих дней с момента их оформления в электронном виде. По истечению указанного срока они подлежат отказу.

19.2. Справки-уведомления для уточнения поступлений принимаются специалистом отдела работы с ЛС.

19.3. Основанием для санкционирования расходов учреждений, предприятий являются сформированные, подписанные и представленные учреждениями, предприятиями в Минфин области по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, отдельному лицевому счету предприятия заявки на выплату средств и документы-основания, подлежащие представлению в случаях, установленных Порядком санкционирования учреждений, Порядком санкционирования предприятий.

19.4. Основанием для проведения кассовых операций являются сформированные, подписанные и представленные учреждениями, предприятиями в Минфин области заявки на выплату средств, реестры заявок на выплату средств, справки-уведомления в соответствии с требованиями Порядка кассовых операций.

#### Обработка Минфином области заявок на выплату средств, справок–уведомлений

20.1. При поступлении заявок на выплату средств, реестров заявок на выплату средств, специалист операционного отдела осуществляет проверку:

соответствия формы на бумажном носителе форме соответственно утвержденной к Порядку кассовых операций;

соответствия наименования учреждения, предприятия полному или сокращенному наименованию учреждения, фирменному наименованию предприятия, указанному в заявлении на открытие лицевого счета, представленном учреждением, предприятием в Минфин области;

наличия и соответствия подписей и оттиска печати на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным учреждением, предприятием в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

соответствия номера лицевого счета номеру лицевого счета, открытому учреждению, предприятию в Минфине области;

соответствия кодов видов расходов бюджета текстовому назначению платежа и являются ли указанные коды видов расходов бюджета действующими;

*(в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252)*

не превышение суммы, указанной в заявке на выплату средств над суммой остатка на соответствующем лицевом счете учреждения, предприятия;

соответствия заявки на выплату средств требованиям, установленным соответственно Порядком санкционирования учреждений, Порядком санкционирования предприятий.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

20.2. При санкционировании расходов учреждений, предприятий специалист операционного отдела осуществляет проверку заявки на выплату средств по следующим направлениям:

наличие кода видов расходов бюджета и кода субсидии;

*(в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252)*

соответствие кода видов расходов бюджета коду видов расходов бюджета, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

*(в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252)*

*абзац утратил силу согласно приказу от 23.12.2015г. № 01/5-252*

соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, и содержанию указанного текста назначения платежа;

*(в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252)*

соответствие реквизитов (номер, дата) договора (изменения к договору) и предмета договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приемки-передачи или универсальный передаточный документ), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура), номера и даты исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов-оснований, указанных в заявке на выплату средств и представленных документов-оснований;

*(в редакции приказа МФ ЧО от 14.07.2015г. № 01/5-126)*

на непревышение авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

*(в редакции приказа МФ ЧО от 14.07.2015г. № 01/5-126)*

на не превышение суммы, указанной в заявке на выплату средств над суммой остатка по коду видов расходов бюджета и коду субсидии на соответствующем отдельном лицевом счете учреждения, предприятия.

*(в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252)*

Требования абзацев пятого, шестого и седьмого настоящего пункта не применяются в отношении заявок на выплату средств:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковскую карту или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

при оплате по договору на выполнение работ, оказание услуг, заключенному учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

*(в редакции приказа МФ ЧО от 14.07.2015г. № 01/5-126)*

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

20.3. При поступлении справки–уведомления специалист операционного отдела, специалист отдела работы с ЛС осуществляет проверку:

соответствия формы на бумажном носителе форме соответственно утвержденной к Порядку кассовых операций;

соответствия наименования учреждения, предприятия полному или сокращенному наименованию учреждения, фирменному наименованию предприятия, указанному в заявлении на открытие лицевого счета, представленном учреждением, предприятием в Минфин области;

наличия и соответствия подписей и оттиска печати на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным учреждением, предприятием в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

не превышение суммы над суммой остатка на соответствующем лицевом счете учреждения, предприятия;

соответствия номера лицевого счета номеру лицевого счета, открытому учреждению, предприятию в Минфине области;

соответствия кода бюджетной классификации Российской Федерации текстовому назначению платежа.

*(в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252)*

20.4. Специалист операционного отдела, специалист отдела по работе с ЛС в случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверках, установленных пунктами 20.1 – 20.3 настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Минфин области заявки на выплату средств, реестра заявок на выплату средств, справки – уведомления возвращает второй экземпляр и документы-основания (в случае их представления) на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде документа причины возврата.

## Прием и проверка Минфином области Сведений от учредителей

21.1. Сведения на бумажном носителе, в электронном виде представляются учредителем в отношении учреждения, главным

распорядителем в отношении предприятия непосредственно в операционный отдел и принимаются специалистом операционного отдела.

Специалист операционного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем, главным распорядителем Сведений проверяет их на:

соответствие установленной форме на бумажном носителе;

не превышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете учреждения, предприятия.

21.2. В случае отсутствия замечаний специалист операционного отдела на первом и втором экземпляре бумажного носителя Сведений проставляется штамп «Принято к исполнению, дата» и подпись исполнителя с расшифровкой подписи, содержащей инициалы и фамилию. Второй экземпляр Сведений возвращается учредителю, главному распорядителю.

21.3. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверках, установленных пунктом 21.1 настоящего Регламента, специалист операционного отдела возвращает один экземпляр Сведений на бумажном носителе учредителю, главному распорядителю с отметкой «Отказано», с указанием причины возврата в электронном виде.

#### Основания для возврата документов без исполнения государственной функции

22.1. Минфин области возвращает без исполнения учреждению, предприятию заявки на выплату средств, реестры заявок на выплату средств, справки-уведомления в случае:

несоответствия форм на бумажном носителе документа формам, утвержденным Порядком кассовых операций;

отсутствия документов-оснований обязательных к представлению в Минфин области в соответствии с Порядком санкционирования учреждений, Порядком санкционирования предприятий;

несоответствия указанной информации, в заявках на выплату средств, информации, содержащейся в документах-основаниях;

указания не всех или неверных реквизитов и показателей, предусмотренных Порядком санкционирования учреждений, Порядком кассовых операций, Порядком санкционирования предприятий обнаруженных при проверке в соответствии с настоящим Регламентом;

несоответствия кодов видов расходов бюджета текстовому назначению платежа;

*(в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252)*

наличия исправлений;

отсутствия подписей и оттиска печати или несоответствия подписей имеющимся образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати (в случае представления на бумажном носителе);

превышение авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Челябинской области, в случае оплаты учреждением денежных обязательств по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

*(в редакции приказа МФ ЧО от 14.07.2015г. № 01/5-126)*

превышения суммы, над суммой остатка на соответствующем лицевом счете учреждения, предприятия;

превышение суммы над суммой остатка расходов по соответствующему коду видов расходов бюджета и соответствующему коду субсидии на соответствующем лицевом счете.

*(в редакции приказа МФ ЧО от 23.12.2015г. № 01/5-252)*

22.2. Минфин области при приеме заявок на выплату средств, реестров заявок на выплату средств, справок-уведомлений не вправе требовать от учреждений, предприятий документы, не предусмотренные положениями Порядка санкционирования учреждений, Порядка кассовых операций, Порядка санкционирования предприятий.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Минфина области положений настоящего Регламента и приказов Минфина области, устанавливающих требования к санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами учреждений, предприятий, а также принятием решений, осуществляют соответственно начальники отделов и управлений Минфина области, в функциональные обязанности, которых включены обязанности организации работы по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами учреждений, предприятий.

24. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия специалистов Минфина области, уполномоченных исполнять государственную функцию.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минфина области) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится на основании письменных обращений заинтересованных лиц.

26. Контроль за рассмотрением своих обращений (жалоб) заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в управлении областного казначейства Минфина области по телефону.

27. Специалисты Минфина области, уполномоченные исполнять государственную функцию по санкционированию расходов и проведению

кассовых операций, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Минфином области государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

28. Решения должностных лиц Минфина области, принятые в ходе организации государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

29. Предметом досудебного обжалования являются:  
незаконные, необоснованные действия специалистов Минфина области (нарушение сроков исполнения государственной функции);  
бездействие специалистов Минфина области;  
решения специалистов Минфина области, принятые в ходе исполнения государственной функции.

30. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение заявителя, представленное в Минфин области.

31. Срок рассмотрения письменного обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Минфине области.

В случае принятия решения о проведении служебной проверки, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, Министр финансов Челябинской области вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

32. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:  
наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для физического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись адресата и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

33. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Минфина области принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

34. В случае если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр финансов Челябинской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю, при этом Минфин области уведомляет заявителя о принятом решении.

35. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами учреждений, действия (бездействие) должностных лиц Минфина области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

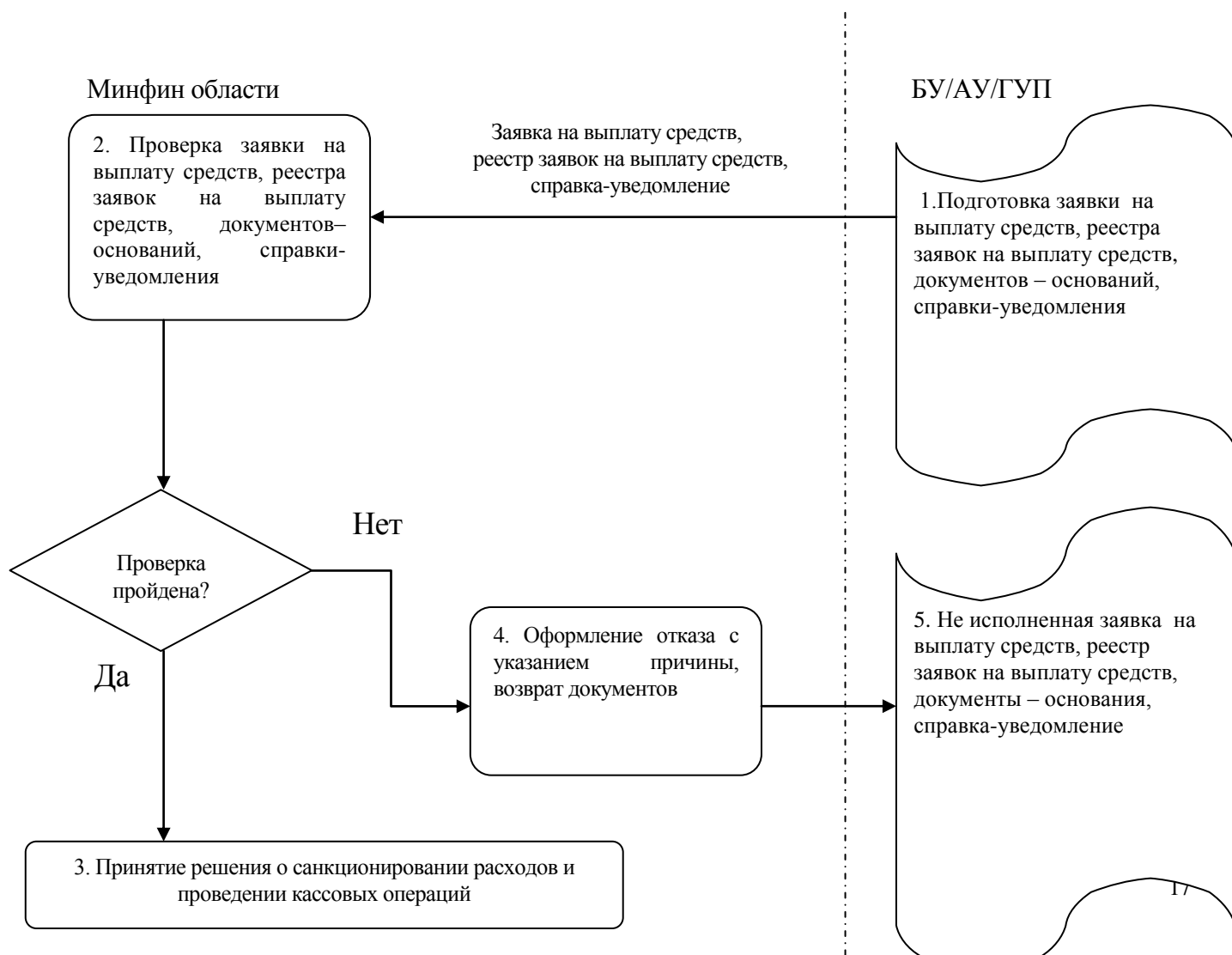
Заместитель Министра финансов  
Челябинской области

Г.А. Астахова



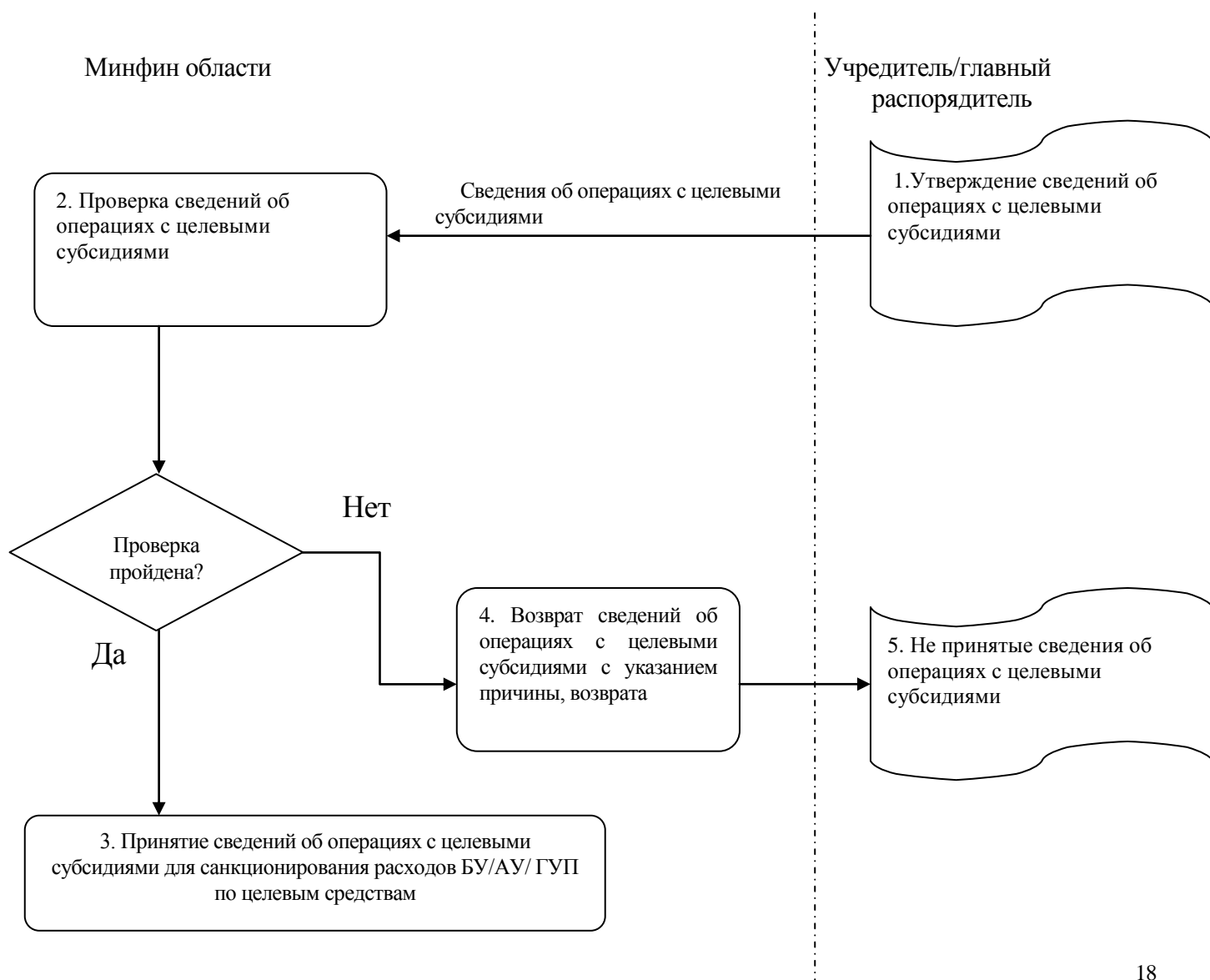
**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения Министерством финансов**  
**Челябинской области государственной**  
**функции по санкционированию расходов и**  
**проведению кассовых операций со**  
**средствами областных бюджетных**  
**учреждений, областных автономных**  
**учреждений и областных государственных**  
**унитарных предприятий**

Блок-схема последовательности действий Минфина области при исполнении государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений и областных государственных унитарных предприятий



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством финансов  
Челябинской области государственной  
функции по санкционированию расходов и  
проведению кассовых операций со  
средствами областных бюджетных  
учреждений, областных автономных  
учреждений и областных государственных  
унитарных предприятий

Блок-схема административной процедуры получения  
сведений об операциях с целевыми субсидиями





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством финансов Челябинской области  
государственной функции по санкционированию расходов и  
проведению кассовых операций со средствами областных  
бюджетных учреждений, областных автономных учреждений и  
областных государственных унитарных предприятий  
(в редакции приказа Министерства финансов Челябинской области  
от 14.07.2015г. № 01/5-126)

Последовательность выполнения административных процедур

<b>1. Отражение остатков на начало года на лицевых счетах областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений (далее – учреждения) и областных государственных унитарных предприятий (далее – предприятий)</b>			
№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Периодичность
1.1.	Сверка соответствия остатков неиспользованных средств на конец отчетного финансового года, отраженных в системе АЦК – Финансы по лицевым счетам учреждений, выписке в отделении по Челябинской области Уральского Главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее - Банк) со счета средств учреждений (далее - счет № 40601 учреждений). Сверка соответствия остатков неиспользованных средств на конец отчетного финансового года, отраженных в системе АЦК – Финансы по отдельным лицевым счетам предприятий, выписке Банка со счета средств предприятий (далее - счет № 40601 предприятий).	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	в первый рабочий день текущего финансового года
1.2.	Сверка остатков на начало года «без права расходования» на отдельных лицевых счетах учреждений, предприятий по целевым субсидиям, полученным в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые средства). Сверка остатков на начало года «без права расходования» на лицевых счетах учреждений, предприятий по не уточненным поступлениям отчетного финансового года. Обработка в системе АЦК-Финансы ЭД «Справка по операциям» до статуса «Обработан».	Операционный отдел по внебюджетным средствам (далее – Операционный отдел) Минфина области	в первый рабочий день текущего финансового года

<b>2. Учет операций по кассовым поступлениям на лицевые счета учреждений, предприятий</b>			
2.1.	Получение выписки от Банка со счета № 40601 учреждений, со счета № 40601 предприятий. Выгрузка выписки из системы «банк-клиент» в систему АЦК – Финансы.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности областного и консолидированного бюджетов (далее - отдел бухгалтерского учета) Минфина области	до 10-00 часов дня получения выписки от Банка за предыдущий операционный день
2.2.	Формирование в системе АЦК - Финансы электронного документа ЭД «Распоряжение на зачисление средств» по лицевым счетам, соответствующих выписке операционного дня Банка. Обработка ЭД «Распоряжение на зачисление средств» в системе АЦК - Финансы до статуса «Обработка завершена».	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	до 16-00 часов дня получения выписки от Банка
2.3.	Формирование платежных поручений и ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» по поступлениям, не зачисленным на лицевые счета учреждений, предприятий, относящимся к невыясненным поступлениям или ошибочно поступившим. Подписание ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» начальником отдела, начальником управления, первым заместителем Министра финансов, курирующим деятельность управления. Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел бухгалтерского учета Минфина области.	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	до 14-00 часов текущего рабочего дня
2.4.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в Банк.	Отдел бухгалтерского учета Минфина области	в течение часа после получения согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета», но не позднее 17-00 часов
2.5.	Сверка с Банком переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений Банка об их обработке «исполнен», «отказан».	Отдел бухгалтерского учета Минфина области	по мере обработки пакета платежных поручений в Банк
2.6.	Размещение информации о платежных документах, не прошедших контроль в Банке на общем ресурсе W:\!Обмен с Банком.	Отдел бухгалтерского учета Минфина области	не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня после получения информации о платежных документах, не прошедших контроль в Банке

2.7.	Оформление отказа в системе АЦК - Финансы ЭД «Платежное поручение».	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	не позднее 12-00 часов следующего рабочего дня после получения информации о платежных документах, не прошедших контроль в Банке
<b>3. Проведение кассовых выплат за счет средств учреждений, предприятий</b>			
3.1.	Прием от учреждений, предприятий заявок на выплату средств (далее – заявки), реестра заявок на выплату средств (далее – реестры) на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК – Финансы на статусе «Средства есть».	Операционный отдел Минфина области	до 10-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
3.2.	Проверка заявок, реестров, проставление на бумажном носителе отметки, подтверждающей проведение кассовых выплат с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя. Обработка заявок в системе АЦК - Финансы до статуса «Готов к исполнению».	Операционный отдел Минфина области	до 12-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов.
3.3.	Возврат заявок, реестров в случае выявления несоответствия установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.	Операционный отдел Минфина области	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки
3.4.	Формирование и подписание ответственным исполнителем отдела отчетной формы «Заявок на выплату средств», передача начальнику отдела. Отзыв специалистом операционного отдела заявки со статуса «Готов к исполнению» на основании письма учреждения, предприятия.	Операционный отдел Минфина области	до 12-00 часов текущего рабочего дня по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов.
3.5.	Формирование по заявкам платежных поручений и ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета», заявки переходят на статус «На исполнении». Подписание ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» начальником отдела, начальником управления, первым заместителем Министра финансов, курирующим деятельность управления. Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел бухгалтерского учета Минфина области. Обработка заявок в системе «АЦК-Финансы» до статуса «На исполнении».	Операционный отдел Минфина области	до 14-00 часов текущего рабочего дня

3.6.	Формирование ЭД «Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет» по операциям между лицевыми счетами учреждений, открытыми в Минфине области, подписание начальником отдела, начальником управления, первым заместителем Министра финансов, курирующим деятельность управления и передача в отдел по работе с лицевыми счетами Минфина области.	Операционный отдел Минфина области	до 14-00 часов текущего рабочего дня
3.7.	Обработка ЭД «Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет». Передача «Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет» в отдел бухгалтерского учета Минфина области.	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	на следующий день до 14-00 часов, с датой формирования «Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет»
3.8.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в Банк.	Отдел бухгалтерского учета Минфина области	в течение часа после получения согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета», но не позднее 17-00 часов
3.9.	Сверка с Банком переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений Банка об их обработке «исполнен», «отказан».		по мере обработки пакета платежных поручений в Банк
3.10.	Размещение информации о платежных документах, не прошедших контроль в Банке на общем ресурсе W:\!Обмен с Банком.	Отдел бухгалтерского учета Минфина области	не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня после получения информации о платежных документах, не прошедших контроль в Банке
3.11.	Оформление отказа заявок в системе АЦК - Финансы до статуса «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки Банка и протокола отбраковки Банка («Отказ банка»).	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	до 15-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки Банка и извещения отбраковки
<b>4. Санкционирование расходов учреждений, предприятий источником финансового обеспечения которых являются целевые средства</b>			
4.1.	Внесение кодов субсидий в справочник системы АЦК - Финансы справочники «Бюджет» «Показатели учета БУ/АУ» «Субсидии и инвестиции».	Отраслевые отделы Минфина области	до начала очередного финансового года или в течение текущего финансового года по мере необходимости
4.2.	Прием от учредителей в отношении учреждений, главных распорядителей средств областного бюджета, осуществляющий предоставление субсидий предприятию, Сведений об операциях с целевыми субсидиями (далее - Сведения), на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК – Финансы на статусе «на Утверждении», при электронном документообороте, подписанных электронными подписями.	Операционный отдел Минфина области	до 10-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день

4.3.	Проверка Сведений, проставление ответственным исполнителем отдела на бумажном носителе отметки, с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя. Обработка Сведений в системе АЦК - Финансы до статуса «Утвержден».	Операционный отдел Минфина области	до 12-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов
4.4.	Возврат Сведений в случае выявления несоответствия установленным требованиям с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.	Операционный отдел Минфина области	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки Сведений
4.5.	Прием от учреждений, предприятий справок-уведомлений на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК – Финансы ЭД «Справка уведомление об уточнении операций БУ/АУ» (далее - справка-уведомление) на статусе «На согласовании» по суммам неиспользованных остатков целевых средств отчетного финансового года, разрешенного к использованию его на те же цели в текущем финансовом году, для отражения на отдельном лицевом счете учреждения, предприятия этого остатка с правом расходования.	Операционный отдел Минфина области	до 10-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
4.6.	Проверка справок-уведомлений и сверка, проставление на бумажном носителе исполнителем отдела отметки, подтверждающей проведение кассовой операции с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя. Обработка справок-уведомлений в системе АЦК - Финансы до статуса «Обработан».	Операционный отдел Минфина области	до 12-00 часов текущего рабочего дня по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов.
4.7.	Прием от учреждений, предприятий заявок, реестров на бумажном носителе в двух экземплярах и договоров (изменений к договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договоров аренды, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – документы-основания). В электронном виде в системе АЦК – Финансы на статусе «Средства есть», при электронном документообороте с приложением электронных копий документов-оснований.	Операционный отдел Минфина области	до 10-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
4.8.	Проверка заявок, реестров, проставление на бумажном носителе отметки, подтверждающей проведение кассовых выплат с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя.	Операционный отдел Минфина области	до 12-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день



	Обработка заявок в системе АЦК - Финансы до статуса «Готов к исполнению».		после 10-00 часов.
4.9.	Возврат заявок, реестров в случае выявления несоответствия установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.	Операционный отдел Минфина области	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки
4.10.	Формирование и подписание ответственным исполнителем отдела отчетной формы «Заявок на выплату средств», передача начальнику отдела. Отзыв специалистом операционного отдела заявки со статуса «Готов к исполнению» на основании письма учреждения, предприятия.	Операционный отдел Минфина области	до 12-00 часов текущего рабочего дня по заявкам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов.
4.11.	Формирование по заявкам платежных поручений и «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета», заявки переходят на статус «На исполнении». Подписание ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» начальником отдела, начальником управления, первым заместителем Министра финансов, курирующего деятельность управления. Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел бухгалтерского учета Минфина области.	Операционный отдел Минфина области	до 14-00 часов текущего рабочего дня
4.12.	Формирование ЭД «Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет» по операциям между лицевыми счетами учреждений, открытыми в Минфине области, подписание начальником отдела, начальником управления, первым заместителем Министра финансов, курирующим деятельность управления и передача в отдел по работе с лицевыми счетами Минфина области.	Операционный отдел Минфина области	до 14-00 часов текущего рабочего дня по заявкам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов
4.13.	Обработка «Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет». Передача «Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет» в отдел бухгалтерского учета Минфина области.	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	на следующий день до 14-00 часов, с датой формирования «Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет»
4.14.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в Банк.	Отдел бухгалтерского учета Минфина области	в течение часа после получения согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета», но не позднее 17-00 часов
4.15.	Сверка с Банком переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений Банка об их обработке «исполнен», «отказан».	Отдел бухгалтерского учета Минфина области	по мере обработки пакета платежных поручений в Банк

4.16.	Размещение информации о платежных документах, не прошедших контроль в Банке на общем ресурсе W:\!Обмен с Банком.	Отдел бухгалтерского учета Минфина области	не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня после получения информации о платежных документах, не прошедших контроль в Банке
4.17.	Оформление отказа заявок в системе АЦК - Финансы до статуса «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки Банка и протокола отбраковки Банка («Отказ банка»).	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	до 15-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки Банка и извещения отбраковки
<b>5. Уточнение проведенных кассовых операций</b>			
5.1	Прием от учреждений, предприятий справок-уведомлений на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК – Финансы на статусе «На согласовании».	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области Операционный отдел Минфина области	до 10-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
5.2	Проверка справок-уведомлений, проставление на бумажном носителе исполнителем отдела отметки, подтверждающей проведение кассовой операции с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя. Обработка справок-уведомлений в системе АЦК - Финансы до статуса «Обработан».	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области Операционный отдел Минфина области	до 12-00 часов текущего рабочего дня по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов.
5.3	Возврат справки – уведомления в случае выявления несоответствия с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, «дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области Операционный отдел Минфина области	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки справки - уведомления