

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Финансовое управление администрации
Казачинско-Ленского муниципального района

П Р И К А З

с. Казачинское

29 декабря 2021 г. № 44

О порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года №14н, руководствуясь статьей 50 Устава Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, пунктом 4.1 раздела 4 Положения о Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденного решением Думы Казачинско-Ленского муниципального района от 27.06.2014 г. № 542, приказываю:

1. Установить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района (прилагается).

2. Ответственным за открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, ведение личных дел учреждений назначить заведующего отделом казначейского обслуживания.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 17.06.2015 г. № 32 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным, казенным и автономным учреждениям в Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района»;

2) приказ Финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 31.08.2021 г. № 30 «О внесении изменений в отдельные приказы Финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района».

4. Опубликовать настоящий приказ в сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru) в разделе ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ/НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Начальник финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района



О.Я.Антипина

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов
в Финансовом управлении администрации
Казачинско-Ленского муниципального района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее соответственно - Порядок; лицевые счета; Финансовое управление) определяет порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых: главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, казенными учреждениями (далее - получатели бюджетных средств), бюджетными и автономными учреждениями (далее - бюджетные (автономные) учреждения) и их обособленными подразделениями, а также получателями средств из бюджета в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - клиенты).

2. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов клиентов применяется при кассовом обслуживании исполнения бюджета Казачинско-Ленского муниципального района и бюджетов городских и сельских поселений, входящих в состав Казачинско-Ленского муниципального района, передающих полномочия по составлению и исполнению бюджета (далее – местный бюджет).

3. Отражение операций на лицевых счетах клиентов производится в валюте Российской Федерации.

Глава 2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, СТРУКТУРА НОМЕРА ЛИЦЕВОГО СЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

4. В Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам (далее - бюджетные данные), а также отражения операций главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по распределению бюджетных данных по подведомственным учреждениям, находящимся в его ведении (далее - лицевой счет распорядителя);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, перечислений получателей бюджетных средств (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов (далее - лицевой счет во временном распоряжении);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

6) лицевой счет, открываемый органу местного самоуправления, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, перечислениям бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее - лицевой счет по публичным обязательствам);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по учету субсидии на выполнение муниципального задания);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного учреждения от иной приносящей доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по учету субсидии на иные цели);

10) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, (далее - лицевой счет во временном распоряжении бюджетного учреждения);

11) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из местного бюджета в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по учету капитальных вложений);

12) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества (далее - лицевой счет автономного учреждения по учету субсидии на выполнение муниципального задания);

13) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономного учреждения от иной приносящей доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (далее - лицевой счет автономного учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности);

14) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, (далее - лицевой счет автономного учреждения по учету субсидии на иные цели);

15) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение автономного учреждения, (далее - лицевой счет во временном распоряжении автономного учреждения);

16) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из местного бюджета в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее - лицевой счет автономного учреждения по учету капитальных вложений);

17) лицевой счет, открываемый органу местного самоуправления, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, перечислений бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия по переданным полномочиям по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее - лицевой счет по учету бюджетных инвестиций);

18) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из местного бюджета получателю средств из бюджета (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета);

19) лицевой счет, открываемый участнику казначейского сопровождения и предназначенный для учета операций со средствами, источником финансового обеспечения которых являются средства, указанные в статье 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - лицевой счет участника казначейского сопровождения);

20) лицевой счет, предназначенный для учета поступлений, в реквизитах которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступлений (далее - лицевой счет по учету невыясненных поступлений).

5. Лицевые счета распорядителей, лицевые счета получателей бюджетных средств, лицевые счета по публичным обязательствам, лицевые счета по учету бюджетных инвестиций открываются на лицевом счете бюджета, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

Лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений, целевые лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений, лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности, лицевые счета по учету капитальных вложений, лицевые счета во временном распоряжении бюджетных (автономных) учреждений открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытому Финансовому управлению в УФК по Иркутской области.

Лицевые счета во временном распоряжении получателей бюджетных средств открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, открытому Финансовому управлению в УФК по Иркутской области.

Лицевой счет получателя средств из бюджета открывается к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета, открытому Финансовому управлению в УФК по Иркутской области.

Лицевой счет участника казначейского сопровождения открывается к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытому Финансовому управлению в УФК по Иркутской области.

Казначейские счета, указанные в настоящем пункте, открываются на едином казначейском счете, открытом Федеральному казначейству в Центральном банке Российской Федерации, для совершения переводов денежных средств в целях обеспечения осуществления и отражения операций на казначейских счетах.

6. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, лицевым счетам присваиваются номера с учетом следующих особенностей.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

1	2	.	3	4	5	.	6	.	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

, где

с 1 по 2 разряд - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств, при открытии лицевого счета получателю средств из бюджета - 000;

6 разряд - код бюджета: 5 – бюджет района, 0 – бюджет сельского поселения, 3 – бюджет городского поселения;

с 7 по 11 разряд - учетный номер клиента (последние 5 знаков кода организации по Реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

- 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- 06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- 08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- 11 - лицевой счет по публичным обязательствам;
- 22 - лицевой счет бюджетного учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности;
- 23 - лицевой счет во временном распоряжении бюджетного учреждения;
- 24 - лицевой счет бюджетного учреждения по учету субсидии на выполнение муниципального задания;
- 25 - лицевой счет бюджетного учреждения по учету субсидии на иные цели;
- 26 - лицевой счет бюджетного учреждения по учету капитальных вложений;
- 32 - лицевой счет автономного учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности;
- 33 - лицевой счет во временном распоряжении автономного учреждения;
- 34 - лицевой счет автономного учреждения по учету субсидии на выполнение муниципального задания;
- 35 - лицевой счет автономного учреждения по учету субсидии на иные цели;
- 36 - лицевой счет автономного учреждения по учету капитальных вложений;
- 40 - лицевой счет по учету бюджетных инвестиций;
- 41 - лицевой счет получателя средств из бюджета;
- 71 - лицевой счет участника казначейского сопровождения.

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений для отражения невыясненных поступлений бюджетных (автономных) учреждений присваивается номер 90700000001.

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений для отражения невыясненных поступлений во временное распоряжение получателей бюджетных средств присваивается номер 90700000002.

Раздел II. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

7. Лицевые счета открываются клиентам после включения сведений о них в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

8. Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам.

9. Лицевые счета клиентам (за исключением обособленных подразделений учреждений) открываются на основании следующих документов, представляемых в отдел казначейского обслуживания бюджета Финансового управления (далее - Казначейство):

1) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленная в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;

3) копия учредительного документа, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;

4) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;

5) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;

6) копия договора (соглашения) о предоставлении субсидии на капитальные вложения, договора о предоставлении бюджетных инвестиций;

7) копия правового акта (выписка из правового акта) об осуществлении бюджетным (автономным) учреждением публичных обязательств с указанием перечня публичных обязательств, а также наименованием учреждений, которым необходимо открыть лицевой счет по публичным обязательствам (для открытия лицевого счета по публичным обязательствам).

В Казначейство дополнительно для открытия лицевых счетов получателям средств из бюджета могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Лицевой счет обособленному подразделению учреждения открывается на основании следующих документов, представляемых в Казначейство:

1) заявление на открытие лицевого счета, оформленное учреждением, создавшим обособленное подразделение, в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2) Карточка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленная в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;

3) копия Положения об обособленном подразделении, заверенная подписью руководителя обособленного подразделения (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати обособленного подразделения;

4) копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя обособленного подразделения (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати обособленного подразделения.

11. Для открытия новых лицевых счетов клиенту (обособленному подразделению учреждения), которому в Казначействе открыт лицевой счет, необходимо представить только заявление на открытие лицевого счета, оформленное клиентом (учреждением, создавшим обособленное подразделение) в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 (приложению 3) к настоящему Порядку.

12. При заполнении Карточки необходимо учитывать следующие особенности:

1) Карточка представляется в Казначейство клиентом в одном экземпляре.

Дата в заголовке бланка Карточки должна соответствовать дате предоставления Карточки в Казначейство. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств, учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) и оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) или нотариально.

При открытии лицевых счетов главному распорядителю бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств. Заверения Карточки нотариально не требуется.

Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, не требуется;

2) право первой подписи на Карточке принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам;

3) право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка оформляется только подписью руководителя (иного уполномоченного им лица), а в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, вносится запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

4) при смене руководителя или главного бухгалтера представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, Карточка, предоставляемая клиентом, не требует дополнительного заверения, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежними.

Карточка принимается уполномоченным сотрудником Казначейства после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку с образцами их подписей на заменяемой Карточке;

5) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

6) в Карточку включается образец оттиска печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается;

7) все ранее представленные Карточки хранятся в юридическом деле клиента в Казначействе;

8) в случае оформления Карточки с нарушениями правил, установленных

настоящим Порядком, Казначейство возвращает представленную клиентом Карточку для переоформления;

9) в Карточке клиента номер лицевого счета указывается Казначейством;

10) в случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии право первой подписи на Карточке принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

Карточка подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии с проставлением оттиска печати клиента.

13. Документы, перечисленные в пунктах 9, 10, 11 настоящего Порядка, должны быть представлены в Казначейство клиентом с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

14. Клиенты несут ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в Казначейство для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 9, 10, 11 настоящего Порядка.

15. Казначейство в течение пяти рабочих дней со дня представления клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются Казначейством с обоснованием причин возврата.

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Финансового управления (иного уполномоченного лица) в заявлении на открытие лицевого счета при наличии полного пакета документов, необходимого для открытия лицевого счета.

Регистрация открытых лицевых счетов осуществляется в АЦК «Финансы» (далее - Система).

16. Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

17. Лицевой счет считается открытым с даты, указанной в заявлении на открытие лицевого счета.

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

18. Переоформление лицевых счетов клиентов производится в следующих случаях:

- 1) изменение наименования клиента;
- 2) изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов;
- 3) изменение типа муниципального учреждения.

19. При изменении наименования клиента и (или) изменении типа муниципального учреждения в Казначейство представляются следующие

документы:

1) Карточка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленная в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;

2) копия документа о внесении изменений в учредительные документы, заверенная подписью руководителя (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати;

3) копия документа, подтверждающего внесение сведений об изменении наименования в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенную подписью руководителя (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати;

4) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и (или) не связанного с изменением подведомственности, а также в случае изменения наименования Финансового управления номер лицевого счета клиента не меняется.

20. Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов осуществляется Казначейством без представления клиентом документов, предусмотренных настоящим Порядком.

21. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Порядка, должны быть представлены в Казначейство клиентом в течение трех рабочих дней со дня регистрации изменений в налоговом органе, с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

22. Казначейство в течение пяти рабочих дней со дня представления документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка.

Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются не позднее указанного срока Казначейством с обоснованием причин возврата.

23. При изменении типа муниципального учреждения Казначейство переоформляет лицевые счета следующим образом:

1) закрывает в Системе лицевые счета, открытые муниципальному учреждению существующего типа;

2) открывает в Системе лицевые счета в соответствии с новым типом муниципального учреждения;

3) перечисляет остатки средств с закрываемых лицевых счетов муниципального учреждения существующего типа на вновь открытые ему лицевые счета, за исключением указанных в настоящем Порядке случаев.

После переоформления лицевых счетов клиента в связи с изменением в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов, изменения типа муниципального учреждения, изменения наименования клиента переоформление производится Казначейством путем оформления уведомления о

переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

24. Уведомление о переоформлении лицевого счета оформляется Казначейством в двух экземплярах. Уведомление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Казначействе.

Казначейство не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета направляет один экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета клиенту.

Второй экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

25. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в Казначействе.

Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

26. Лицевые счета клиентам закрываются Казначейством в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением подведомственности клиента;
- 3) отсутствием операций по лицевым счетам клиента в течение финансового года;
- 4) наличием информации налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица;
- 5) изменением типа муниципального учреждения в случае, если вид открытого лицевого счета не соответствует новому типу муниципального учреждения.

27. При ликвидации, реорганизации клиента в форме слияния, разделения, выделения, присоединения, преобразования лицевые счета, открытые клиенту, подлежат закрытию. Вновь образованному юридическому лицу в результате реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, преобразования Казначейством открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

При изменении подведомственности клиента открытые ему лицевые счета подлежат закрытию. Новые лицевые счета открываются Казначейством в соответствии с настоящим Порядком.

Лицевые счета клиента закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку, представленного в Казначейство вместе с пакетом документов на открытие новых лицевых счетов.

Заявление составляется в двух экземплярах отдельно на закрытие лицевого

счета каждого вида, открытого клиенту.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах на закрытие лицевых счетов, и их своевременное предоставление в Казначейство несут клиенты.

28. В случае прекращения деятельности юридического лица клиент обязан в течение одного рабочего дня со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц представить в Казначейство копию свидетельства налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

29. В течение одного рабочего дня со дня формирования ликвидационной комиссии клиент представляет в Казначейство заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем следующие документы:

- 1) копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- 2) Карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

Ликвидационная комиссия после завершения своей работы представляет в Казначейство заявление на закрытие лицевого счета.

30. Документы на закрытие лицевого счета, перечисленные в пунктах 27 - 29 настоящего Порядка, должны быть представлены клиентом в Казначейство с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

Казначейство в течение одного рабочего дня после представления документов на закрытие лицевого счета проверяет их на соответствие требованиям настоящего Порядка.

В случае закрытия лицевых счетов, на которых имеются остатки денежных средств в заявлении на закрытие лицевого счета необходимо указать реквизиты для их перечисления.

При несоответствии представленных документов на закрытие лицевого счета требованиям настоящего Порядка, а также при отсутствии реквизитов для перечисления остатков денежных средств в заявлении на закрытие лицевого счета (в случае наличия остатков денежных средств на закрываемом лицевом счете), Казначейство возвращает пакет документов клиенту без исполнения с указанием причины отказа.

31. Перечисление остатков денежных средств с закрываемых лицевых счетов осуществляется в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, на основании заявок БУ/АУ на выплату средств, либо на основании Справки по операциям БУ/АУ, сформированной сотрудником Казначейства.

При ликвидации клиента неиспользованный остаток денежных средств, сложившийся на момент ликвидации на лицевых счетах в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета, представленного ликвидационной

комиссией подлежит перечислению в доход бюджета.

При изменении типа муниципального учреждения неиспользованные остатки денежных средств в случае невозможности отражения их на вновь открытых ему лицевых счетах подлежат перечислению Казначейством в доход бюджета.

Лицевой счет закрывается в день подтверждения списания остатка денежных средств с лицевого счета на основании выписки, полученной Финансовым управлением с соответствующего казначейского счета.

32. Закрытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника финансового управления (иного уполномоченного лица) в заявлении на закрытие лицевого счета.

Один экземпляр заявления на закрытие лицевого счета хранится Казначейством в юридическом деле клиента, второй экземпляр - не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета передается клиенту с отметкой о закрытии лицевого счета.

33. В случаях, предусмотренных подпунктами 3 - 5 пункта 26 настоящего Порядка, лицевые счета клиентов закрываются без представления заявления на закрытие лицевого счета.

Закрытие лицевого счета клиента производится Казначейством путем оформления уведомления о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Уведомление о закрытии лицевого счета оформляется Казначейством в двух экземплярах.

Казначейство не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета без заявления направляет один экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета клиенту либо его учредителю.

Второй экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

34. Учредители несут ответственность за достоверное представление в Казначейство информации обо всех изменениях, внесенных в учредительные документы клиентов, представляемой для закрытия лицевых счетов.

35. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в Казначействе.

36. Лицевые счета клиента не подлежат закрытию при наличии принятых к исполнению и не исполненных клиентом исполнительных документов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета.

Раздел III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Глава 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

37. Отражение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с утвержденным Финансовым управлением порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета.

38. Отражение показателей годового кассового плана по расходам по главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с утвержденным Финансовым управлением порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета.

Глава 7. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

39. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств получателям бюджетных средств на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с утвержденным Финансовым управлением порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета.

40. Кассовый план по расходам по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств получателям бюджетных средств на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств на основе кассового плана по расходам, в соответствии с утвержденным Финансовым управлением порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета.

41. Перечисления с лицевых счетов клиентов отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 39, 40 настоящего Порядка, на основании заявок на оплату расходов получателей бюджетных средств, сформированных в Системе, в соответствии с порядком исполнения местного бюджета по расходам, утвержденным Финансовым управлением.

42. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения местного бюджета по расходам текущего финансового года, отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление перечислений по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления, путем формирования уведомления о возврате средств в бюджет в

Системе. При этом заполнение плательщиками расчетных документов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (далее - Приказ Минфина РФ № 107н).

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя бюджетных средств в доход бюджета на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет бюджета, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств указанные суммы подлежат перечислению получателем бюджетных средств в доход бюджета на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений.

Глава 8. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПО ПУБЛИЧНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ И ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПО УЧЕТУ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

43. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на исполнение публичных обязательств и осуществление бюджетных инвестиций по подведомственным учредителю бюджетным (автономным) учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на текущий финансовый год отражаются соответственно на лицевых счетах по публичным обязательствам и лицевых счетах по учету бюджетных инвестиций учредителем в соответствии с утвержденным Финансовым управлением порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета.

44. Кассовый план по расходам на исполнение публичных обязательств и осуществление бюджетных инвестиций по подведомственным учредителю бюджетным (автономным) учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на текущий финансовый год отражаются соответственно на лицевых счетах по публичным обязательствам и лицевых счетах по учету бюджетных инвестиций учредителем на основе кассового плана по расходам в соответствии с утвержденным Финансовым управлением порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета.

45. Перечисления с лицевых счетов по публичным обязательствам и лицевых счетов по учету бюджетных инвестиций отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с 43, 44 настоящего Порядка, на основании заявок на

оплату расходов, сформированных в Системе в соответствии с порядком исполнения местного бюджета по расходам, утвержденным Финансовым управлением.

46. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия в процессе исполнения публичных обязательств и осуществления бюджетных инвестиций отражаются Казначейством на лицевом счете по публичным обязательствам и лицевом счете по учету бюджетных инвестиций аналогично пункту 42 настоящего Порядка.

Глава 9. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

47. Объемы планируемых расходов, за счет средств, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, а также иной приносящей доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах отражаются учредителем на текущий финансовый год на лицевых счетах бюджетных учреждений в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.

48. Поступления на лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются по аналитическому коду, относящемуся к доходам, коду субсидии, коду вида финансового обеспечения (далее - КВФО) на основании документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, распоряжением на зачисление средств на лицевой счет (далее - Распоряжение на зачисление), сформированным в Системе сотрудником Казначейства.

49. Перечисления с лицевых счетов бюджетных учреждений осуществляются Казначейством в пределах остатка средств на лицевых счетах бюджетных учреждений на основании заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок БУ/АУ на получение наличных денег, сформированных бюджетными учреждениями в Системе в соответствии с порядком проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, утвержденным Финансовым управлением.

50. Остатки средств на лицевых счетах бюджетных учреждений по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются Казначейством на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений как входящий остаток.

51. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетных учреждений в процессе осуществления перечислений, учитываются на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной классификации

Российской Федерации, по которым было произведено перечисление.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у бюджетных учреждений в процессе осуществления перечислений, учитываются Казначейством на лицевых счетах бюджетных учреждений по аналитической группе 510.

52. Перечисление, налогов, сборов, не включаемых в состав расходов, предусмотренные налоговым законодательством, осуществляется бюджетными учреждениями по аналитическим кодам, относящимся к доходам, с лицевых счетов бюджетных учреждений заявкой БУ/АУ на выплату средств, сформированной в Системе, в пределах неиспользованного остатка средств.

Глава 10. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ ПО УЧЕТУ СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ, ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПО УЧЕТУ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ

53. Объемы планируемых расходов за счет средств субсидий на иные цели и средств на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, на текущий финансовый год отражаются учредителем соответственно на целевых лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

54. Поступления на целевых лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений отражаются по аналитическим кодам, относящимся к доходам, кодам субсидии и КВФО на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, Распоряжением на зачисление, сформированного в Системе сотрудником Казначейства.

55. Перечисления с целевых лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений и лицевых счетов по учету капитальных вложений осуществляются в пределах остатка средств на вышеуказанных лицевых счетах на основании заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок БУ/АУ на получение наличных денег, сформированных в Системе в соответствии с Порядком санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Казачинско-Ленского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Казачинско-Ленского муниципального района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Финансовым управлением.

56. Остатки средств на целевых лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, лицевых счетах по учету капитальных вложений по состоянию на

последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на соответствующих счетах как входящий остаток без права расходования средств.

В очередном финансовом году данные остатки средств подлежат взысканию в соответствии с Порядком взыскания не использованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных из местного бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Финансовым управлением.

57. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия учитываются соответственно на целевом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений аналогично пункту 54 настоящего Порядка без права расходования.

В соответствии с решением органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет, при наличии потребности в направлении их на те же цели, могут использоваться бюджетными (автономными) учреждениями в очередном финансовом году.

Глава 11. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

58. Поступления на лицевых счетах автономных учреждений отражаются по аналитическим кодам, относящимся к доходам, кодам субсидии и КВФО на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, Распоряжением на зачисление, сформированным в Системе сотрудником Казначейства.

59. Перечисления с лицевых счетов автономных учреждений осуществляются Казначейством в пределах остатка средств на основании заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок БУ/АУ на получение наличных денег, сформированных в Системе в соответствии с порядком проведения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденным Финансовым управлением.

60. Остатки средств на лицевых счетах автономных учреждений по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на лицевых счетах автономных учреждений как входящий остаток.

61. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у автономных учреждений в процессе осуществления перечислений, учитываются на лицевых счетах автономных учреждений аналогично пункту 51 настоящего Порядка.

Глава 12. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ

61(1). Отражение операций на лицевых счетах во временном распоряжении, открытых органам местного самоуправления Казачинско-Ленского муниципального района, муниципальным казенным учреждениям Казачинско-Ленского муниципального района, осуществляется в соответствии с Порядком ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение органов местного самоуправления Казачинско-Ленского муниципального района, муниципальным казенным учреждениям Казачинско-Ленского муниципального района, являющимся Приложением N 9 к настоящему Порядку.

62. Поступления на лицевых счетах во временном распоряжении бюджетных (автономных) учреждений отражаются Казначейством по аналитическому коду, относящемуся к поступлению финансовых активов, кодам субсидий и КВФО на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений Распоряжением на зачисление, сформированным в Системе сотрудником Казначейства.

63. Перечисления с лицевых счетов во временном распоряжении бюджетных (автономных) учреждений осуществляются Казначейством в пределах остатка средств в разрезе аналитического кода, относящегося к выбытию финансовых активов, кодов субсидий и КВФО на основании заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок БУ/АУ на получение наличных денег, сформированных в Системе, без проверки подтверждающих документов.

64. Остатки средств, поступивших во временное распоряжение бюджетных (автономных) учреждений, по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на лицевых счетах во временном распоряжении бюджетных (автономных) учреждений как входящий остаток.

Глава 13. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ПОСТУПЛЕНИЙ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ БЮДЖЕТА И КАЗНАЧЕЙСКОМ СЧЕТЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ОТРАЖЕНИЮ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

65. В день получения выписки с лицевого счета бюджета, содержащей сведения о поступлении доходов и источников финансирования дефицита бюджета на лицевой счет бюджета, Казначейством осуществляется их отражение в Системе, при этом:

поступление доходов учитывается распоряжением на зачисление доходов, сформированным на основании расчетных документов из выписки, по коду классификации доходов бюджетов, учтенному Финансовым управлением на

лицевом счете бюджета;

привлечение источников финансирования дефицита бюджета учитывается уведомлением о поступлении средств по договору привлечения средств, сформированным на основании расчетных документов из выписки по коду классификации источников финансирования дефицита бюджета, учтенному Финансовым управлением на лицевом счете бюджета;

поступление в бюджет средств, выданных на возвратной основе, учитывается уведомлением о поступлении средств по договору размещения средств, сформированным на основании расчетных документов из выписки по коду классификации источников финансирования дефицита бюджета, учтенному Финансовым управлением на лицевом счете бюджета. В случае отсутствия соответствующего электронного договора размещения средств в Системе поступление учитывается распоряжением на зачисление средств по источникам;

поступление средств на лицевой счет бюджета, отнесенных Финансовым управлением в разряд невыясненных поступлений, учитывается внутренним кредитовым документом, сформированным на основании расчетных документов из выписки, по соответствующему коду классификации доходов бюджетов.

66. В день получения выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений в случае невозможности отражения поступлений на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений указанные суммы относятся Казначейством к разряду невыясненных поступлений Распоряжением на зачисление, сформированным на основании расчетных документов из выписки.

Глава 14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УТОЧНЕНИЮ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ БЮДЖЕТА И КАЗНАЧЕЙСКОМ СЧЕТЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

67. Денежные средства, поступившие получателям бюджетных средств по распоряжениям о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, оформленным с нарушением Приказа Минфина РФ № 107н, учитываются Финансовым управлением как невыясненные поступления по соответствующему коду классификации доходов бюджетов на лицевом счете бюджета.

68. В день получения выписки с лицевого счета бюджета ответственный сотрудник Казначейства формирует копии расчетных документов, по которым суммы поступлений отражены как невыясненные поступления, и в течение двух рабочих дней направляет их на уточнение принадлежности платежа в адрес получателя бюджетных средств.

69. Структурные подразделения в день получения копий расчетных

документов направляют в Казначейство письменный ответ с указанием информации по уточнению платежа.

Получатели бюджетных средств обязаны в трехдневный срок со дня получения копий расчетных документов на уточнение принадлежности платежа направить в Казначейство уведомление об уточнении платежа по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

70. Не позднее следующего рабочего дня со дня получения письменной информации от структурных подразделений и Уведомлений от получателей бюджетных средств Казначейство отражает поступления на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств.

71. Для отражения на лицевом счете бюджета операций по уточнению невыясненных поступлений в соответствии с пунктом 70 настоящего Порядка Казначейство в день отражения операций на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств формирует и направляет в УФК по Иркутской области распоряжение о совершении казначейских платежей (уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа).

72. Суммы, поступившие на лицевой счет бюджета как невыясненные поступления, по истечении пяти рабочих дней со дня их зачисления Финансовым управлением возвращаются плательщику, если получателем бюджетных средств не произведено уточнение платежа.

73. Денежные средства, поступившие на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, отражаются Казначейством на лицевом счете по учету невыясненных поступлений бюджетных (автономных) учреждений, если в расчетном документе:

не указано наименование бюджетного (автономного) учреждения или указано искаженное, или неправильное наименование;

не указан (неверно указан) номер лицевого счета и отсутствует возможность идентифицировать бюджетное (автономное) учреждение;

не указан или указан несуществующий (не действующий) источник образования средств;

в реквизитах "ИНН" и "КПП" получателя не указаны или указаны ИНН и КПП, не принадлежащие бюджетному (автономному) учреждению, указанному в реквизите "Получатель".

Казначейство не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений формирует и направляет предполагаемому бюджетному (автономному) учреждению запрос на выяснение принадлежности платежа (далее - Запрос).

Для уточнения невыясненных поступлений бюджетное (автономное)

учреждение в ответ на Запрос формирует "Справку-уведомление об уточнении операций" (далее Справка-уведомление) с указанием лицевого счета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации, на которые должен быть зачислен платеж.

В случае отказа от платежа бюджетное (автономное) учреждение формирует Справку-уведомление на основании Запроса, не указывая уточненные реквизиты.

Суммы, поступившие как невыясненные поступления, по истечении пяти рабочих дней со дня их зачисления Финансовым управлением возвращаются плательщику, если бюджетным (автономным) учреждением не произведено уточнение платежа.

Глава 15. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

74. Ежемесячно, в течение трех первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, Казначейство осуществляет сверку с клиентами остатков, а также операций, отраженных на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путем представления Казначейством информации по операциям, отраженным на лицевых счетах, сформированной нарастающим итогом с начала финансового года на первое число месяца, следующего за отчетным (далее - Информация), при электронном документообороте - в электронном виде, подписанной электронной подписью, при бумажном документообороте - под роспись клиенту.

При отсутствии возражений от клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты получения Информации совершенные операции и остатки, отраженные в Информации, считаются подтвержденными.

При поступлении от клиента в указанные сроки обращения в письменной форме о не подтверждении показателей, указанных в Информации, Казначейство и клиент предпринимают меры по устранению несоответствия.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ, ОТРАЖАЕМЫЕ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

75. На лицевых счетах клиентов операции отражаются нарастающим итогом с начала финансового года.

76. На лицевом счете распорядителя в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются:

объем бюджетных ассигнований;

лимиты бюджетных обязательств;

кассовый план по расходам.

77. На лицевом счете получателя бюджетных средств в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов

отражаются:

- объемы бюджетных ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств;
- кассовый план по расходам;
- перечисления.

78. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:

- объемы бюджетных ассигнований;
- кассовый план по расходам.

79. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:

- объемы бюджетных ассигнований;
- поступление средств;
- выплаты.

80. На лицевых счетах по публичным обязательствам в структуре кодов классификации расходов и дополнительных кодов расходов бюджетов отражаются:

- объемы бюджетных ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств;
- кассовый план по расходам;
- перечисления.

81. На лицевых счетах во временном распоряжении отражаются в структуре аналитических кодов, относящихся к поступлению (выбытию) финансовых активов, кодов субсидий и КВФО:

- поступления;
- перечисления.

82. На лицевых счетах бюджетного учреждения в структуре аналитических кодов, относящихся к доходам (расходам), кодов субсидий и КВФО отражаются:

- поступления;
- перечисления.

83. На лицевых счетах автономного учреждения в структуре аналитических кодов, относящихся к доходам (расходам), кодов субсидий и КВФО отражаются:

поступления;
перечисления.

84. На лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета отражаются:

поступления;
перечисления.

Глава 17. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

85. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с лицевого счета бюджета, с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение Казначейство формирует в Системе и направляет клиентам выписки из лицевых счетов с применением средств электронной подписи (далее - ЭП).

При электронном документообороте Казначейство направляет выписки и приложения к выписке из лицевых счетов клиентам в электронном виде.

При бумажном документообороте выписки из лицевых счетов и приложения к выписке выдаются на бумажном носителе под роспись лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

86. Клиент обязан письменно сообщить Казначейству в трехдневный срок после получения выписки о показателях, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

87. В случае утери клиентом выписки (приложений к выписке) дубликат может быть выдан по его письменному заявлению в произвольной форме с разрешения начальника Казначейства.

88. Сообщения о неполучении выписок или приложений к выписке клиенты обязаны направлять в Казначейство в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

Глава 18. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ПО ПРОИЗВЕДЕННЫМ ОПЕРАЦИЯМ, УЧТЕННЫМ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

89. Клиенты в пределах текущего финансового года при необходимости могут вносить изменения в операции, учтенные на лицевых счетах.

90. Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах осуществляется в следующих случаях:

1) в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным перечислениям:

при изменении на основании нормативных правовых актов Финансовым управлением в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

при ошибочном указании клиентами кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете;

2) уточнения расходов местного бюджета по исполнению расходных обязательств Финансового управления, в целях финансового обеспечения или софинансирования, которых местному бюджету из федерального бюджета предоставляются межбюджетные трансферты в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, осуществляется в соответствии с порядком проведения Федеральным казначейством проверки документов, подтверждающих осуществление расходов бюджета субъекта Российской Федерации, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации предоставляются межбюджетные трансферты, утвержденным приказом Минфина России от 13 декабря 2017 года № 231н;

3) внесения изменений (детализации) в Информацию об аналитических кодах, используемых Финансовым управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами.

91. Для внесения изменений в операции, учтенные на лицевых счетах получатели бюджетных средств формируют и направляют в Казначейство электронный документ Справку по расходам, бюджетные (автономные) учреждения - Справку-уведомление, подписанные ЭП при электронном документообороте.

При отсутствии электронного документооборота клиент представляет Справку по расходам, Справку-уведомление на бумажном носителе, подписанную руководителем, главным бухгалтером.

Справки по расходам, требующие внесения изменений в операции, учтенные на лицевом счете бюджета, в последние два рабочих дня месяца не принимаются. Время представления электронного документа Справка по расходам определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного документа и в журнале подписания ЭП электронного документа в Системе.

В случае мотивированного обращения получателя бюджетных средств срок принятия Казначейством Справки по расходам, требующей внесения изменений в операции, учтенные на лицевом счете бюджета, может быть продлен, но не

позднее 10-00 часов последнего рабочего дня месяца.

Справки по расходам, требующие внесения изменений в операции по возврату дебиторской задолженности прошлых лет, учтенные на лицевом счете бюджета принимаются до 10-00 часов последнего рабочего дня месяца.

Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах получателей бюджетных средств осуществляются Казначейством справкой по расходам при наличии на лицевом счете остатков бюджетных данных, на которые данные перечисления должны быть отнесены в течение трех рабочих дней.

Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений осуществляются Казначейством Справкой-уведомлением, в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения, в течение трех рабочих дней.

При этом изменения в операции, учтенные на лицевых счетах получателей бюджетных средств, лицевых счетах по публичным обязательствам, лицевых счетах по учету бюджетных инвестиций, считаются внесенными только после внесения соответствующих изменений на лицевом счете бюджета.

Операции на лицевых счетах клиентов по восстановлению суммы перечисления с одного кода бюджетной классификации Российской Федерации на другой код бюджетной классификации Российской Федерации осуществляются на основании представленной в Казначейство заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств).

Заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств) являются основанием для проведения Казначейством операции без списания-зачисления средств на соответствующем казначейском счете Финансового управления.

92. Копии документов на основании которых производится внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах, прилагаются к выписке из соответствующего лицевого счета и являются основанием для оформления исправительных записей.

Глава 19. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАЗНАЧЕЙСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

93. Документооборот в соответствии с настоящим Порядком между клиентом, Казначейством и иными структурными подразделениями осуществляется на бумажных носителях или в электронном виде с использованием ЭП.

Прием и исполнение документов от клиентов осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района с органами местного самоуправления, казенными учреждениями, при исполнении местного бюджета по расходам и осуществлении кассовых выплат с лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета, открытых в

финансовом управлении (далее - Регламент). При этом предельные сроки принятия и исполнения документов, указанных в Регламенте установлены соответствующими порядками Финансового управления.

94. Заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств), сформированные клиентами, проверенные сотрудниками Казначейства, и соответствующие требованиям, установленным соответствующими порядками Финансового управления, подлежат включению в распоряжение на перечисление средств с текущего счета в Системе (далее - Распоряжение на перечисление средств).

Распоряжение на перечисление средств на бумажном носителе формируется с учетом следующих особенностей:

1) каждая страница Распоряжения на перечисление средств должна быть пронумерована. На последнем листе указываются должности, подписи и расшифровки подписей начальника финансового управления и главного бухгалтера (либо иным уполномоченным лицам) и ответственного исполнителя;

2) подписанные Распоряжения на перечисление средств на бумажных носителях возвращаются в Казначейство и хранятся в документах операционного дня.

При электронном документообороте с использованием ЭП представление Распоряжения на перечисление средств на бумажном носителе не требуется.

95. В соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством Финансовое управление направляет в УФК по Иркутской области распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств) с казначейских счетов, открытых Финансовому управлению.

96. Распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств), не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Казначейство с причинами отказа.

97. По неисполненным УФК по Иркутской области распоряжениям о совершении казначейских платежей (Распоряжениям на перечисление средств) Казначейство осуществляет отказ заявок на оплату расходов, заявок БУ/АУ на выплату средств, на основании которых были созданы данные распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств).

Казначейство в течение операционного дня в день получения выписки с казначейских счетов, открытых Финансовому управлению в УФК по Иркутской области, осуществляет отражение подтверждения исполнения операций со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов.

98. Заведующий Казначейства обеспечивает создание условий для сохранности документов.

99. При осуществлении документооборота на бумажных носителях заявки на оплату расходов, заявки БУ/АУ на выплату средств, брошюруются в хронологическом порядке в зависимости от количества документов

операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности ответственным сотрудником Казначейства помещаются на хранение в архив Финансового управления.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется сотрудником Казначейства, на которого возложены обязанности по формированию документов операционного дня.

100. Казначейство доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах (изменениях в нормативные правовые акты), регулирующих деятельность Казначейства, консультирует по вопросам оформления и представления в Казначейство заявки на оплату расходов, заявки БУ/АУ на выплату средств и иных документов сопутствующего документооборота, а также по иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Начальник финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района



О.Я.Антипина

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
"___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____ ИНН _____
_____ КПП _____

Наименование учредителя _____

Прошу открыть
лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка отдела казначейского обслуживания бюджета

об открытии лицевого N счета
клиента

дата открытия лицевого счета "___" _____ 20__ г.

Начальник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Полное наименование клиента, ИНН _____

телефон: _____, факс _____, адрес электронной почты _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4
первой			
второй			

Образец оттиска печати

Руководитель клиента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер клиента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) об
удостоверении полномочий, подписей и оттиска печати

Руководитель учредителя
(учреждения, создавшего
обособленное подразделение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Отметка отдела казначейского обслуживания бюджета

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ОБОСОБЛЕННОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ
"___" _____ 20__ г.

Наименование обособленного подразделения _____ ИНН

_____ КПП

Наименование учреждения,
создавшего обособленное
подразделение _____

Прошу открыть лицевой счет
обособленному подразделению _____

(вид лицевого счета)

Руководитель учреждения,
создавшего обособленное
подразделение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер учреждения,
создавшего обособленное
подразделение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка отдела казначейского исполнения бюджета

об открытии лицевого счета
обособленному подразделению

N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

дата открытия лицевого счета
обособленному подразделению

"___" _____ 20__ г.

Начальник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N

"__" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____ ИНН

_____ КПП

Причина переоформления

Основание для переоформления _____ Номер

Дата

Внесены изменения в реквизиты клиента и (или) номера лицевого счета на следующие:

Наименование клиента _____ ИНН

_____ КПП

N лицевого счета

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**
"___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____ ИНН

_____ КПП

Наименование учредителя _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(номер и вид лицевого счета)

в связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)
реквизиты для перечисления остатков средств с закрываемого лицевого счета средств,
поступивших после закрытия лицевого счета

Получатель	
наименование	номер лицевого счета
1	2

Отметка отдела казначейского обслуживания бюджета

о закрытии лицевого счета N _____
клиента

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

дата закрытия лицевого счета "___" _____ 20__ г.

Начальник _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____ ИНН

_____ КПП

Основание для закрытия лицевого
счета без заявления _____

Отметка отдела казначейского обслуживания бюджета

о закрытии лицевого счета клиента N _____

дата закрытия " ____ " _____ 20__ г.

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ N ____ ОБ УТОЧНЕНИИ ПЛАТЕЖА
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

расчетный документ			Код бюджетной классификации Российской Федерации (либо источник образования средств)	БО (ДО)	РО	Основание для внесения изменений
Дата	Номер	Сумма				
Реквизиты платежного документа, подлежащего изменению						
Изменить на __ (только те графы, которые подлежат изменению по сравнению с исходными реквизитами)						
	X					
	X					

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка отдела казначейского исполнения бюджета об исполнении

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение документов в отделе казначейского обслуживания бюджета Финансового
управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района

_____ (наименование (штамп) клиента)

Номера лицевых счетов _____

Ф.И.О. представителя клиента _____

Собственноручную подпись представителя _____
удостоверяем:

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Наименование документа	Дата документа	Дата получения документа	Подпись

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО
СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение органов местного самоуправления Казачинско-Ленского муниципального района, муниципальных казенным учреждениям Казачинско-Ленского муниципального района (далее - лицевой счет для учета средств во временном распоряжении).

2. Ведение лицевых счетов для учета средств во временном распоряжении включает в себя отражение операций по поступлению и перечислению (возврату) средств, поступивших во временное распоряжение, на лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении.

3. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины:

Клиент - орган муниципальной власти, муниципальное казенное учреждение Казачинско-Ленского муниципального района;

Информационная система - автоматизированная система казначейского исполнения и планирования бюджета Финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее - Финансовое управление).

4. Главные распорядители средств местного бюджета представляют в Финансовое управление Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, определяющих основания для поступления, возврата или перечисления средств, поступающих во временное распоряжение Клиентов, в соответствии с Приложением к настоящему Порядку (далее - Перечень).

Главные распорядители средств местного бюджета представляют Перечень по всем его подведомственным казенным учреждениям.

5. Финансовое управление на основании представленного Перечня формирует справочник в Информационной системе источников образования средств во временном распоряжении и дополнительных кодов расходов за счет средств во временном распоряжении (далее - Доп КР).

6. Клиенты на основании сформированного справочника формируют в Информационной системе электронный документ "Разрешение на открытие

лицевого счета по учету специальных средств" (далее - Разрешение) и направляют на контроль в Финансовое управление.

7. Финансовое управление не позднее дня, следующего за днем представления Разрешения, осуществляет его контроль в части соответствия источника образования средств во временном распоряжении выбранному Доп КР.

8. В случае несоответствия источника образования средств во временном распоряжении и Доп КР Финансовое управление отказывает электронный документ Разрешение с указанием причины отказа.

9. Операции по поступлению и перечислению (возврату) на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении осуществляются на основании Разрешения.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ПОСТУПЛЕНИЯМ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ДЛЯ УЧЕТА СРЕДСТВ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ

10. Операции по поступлению средств на лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении отражаются Финансовым управлением в соответствии с Перечнем, без кодов бюджетной классификации Российской Федерации, в структуре аналитического кода, относящегося к поступлению финансовых активов, дополнительного кода дохода и кода вида финансового обеспечения (далее - КВФО).

11. Оформление платежных документов для проведения операций со средствами, находящимися во временном распоряжении, осуществляется в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и Федерального казначейства Российской Федерации, регламентирующими порядок оформления безналичных расчетов в Российской Федерации.

12. Клиенты обеспечивают доведение до плательщиков перечня необходимой информации, порядка заполнения платежных документов и реквизитов счета для перечисления средств, поступающих во временное распоряжение.

13. Средства, поступившие во временное распоряжение Клиента, зачисленные на казначейский счет Финансового управления на основании платежных документов плательщиков, в день поступления выписки из Управления Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) подлежат отражению Финансовым управлением на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении соответствующего Клиента.

14. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении Клиента, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

15. Клиенты ведут аналитический учет средств, зачисленных на лицевые

счета для учета средств во временном распоряжении в разрезе плательщиков, осуществляют в установленном порядке возврат средств плательщикам или перечисление, в том числе в доход местного бюджета Казачинско-Ленского муниципального района.

16. Ответственность за неправомерное и (или) несвоевременное перечисление (возврат) в полном объеме средств, поступивших во временное распоряжение, несут Клиенты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В случае невозможности отражения поступления на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении Клиента указанные поступления относятся к разряду невыясненных поступлений и отражаются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений путем формирования в Информационной системе электронного документа Распоряжение на зачисление специальных средств.

18. В день получения выписки из УФК по Иркутской области ответственный сотрудник Финансового управления формирует копии расчетных документов, по которым суммы поступлений отражены как невыясненные поступления, и не позднее следующего рабочего дня направляет их на уточнение принадлежности платежа в адрес Клиента.

19. Клиенты обязаны в трехдневный срок со дня получения копий расчетных документов на уточнение принадлежности платежа направить в Финансовое управление уведомление об уточнении платежа по форме согласно Приложению 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении, установленному настоящим приказом (далее - Уведомление).

20. Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомлений от Клиентов Финансовое управление отражает поступления на соответствующих лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении справкой по специальным средствам (далее - Справка), сформированной в Информационной системе.

21. Суммы, поступившие как невыясненные поступления, по истечении пяти рабочих дней со дня их зачисления Финансовым управлением возвращаются плательщику, если Клиентом не произведено уточнение платежа.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ (ВОЗВРАТУ) СРЕДСТВ С ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ

22. Операции по перечислению (возврату) средств с лицевых счетов для учета средств во временном распоряжении отражаются Финансовым управлением в соответствии с Перечнем, без кодов бюджетной классификации Российской Федерации, в структуре аналитического кода, относящегося к выбытию финансовых активов, дополнительного кода расхода и КВФО.

23. При осуществлении операций со средствами, поступившими во

временное распоряжение, информационный обмен между Клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в рамках Информационной системы.

24. При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи обмен информацией между Клиентом и Финансовым управлением осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в Информационной системе.

25. Перечисление (возврат) с лицевых счетов для учета средств во временном распоряжении осуществляется на основании представленного Клиентом в Финансовое управление распоряжения о совершении казначейских платежей в форме Заявки на оплату расходов (далее - Заявка), сформированной в Информационной системе с учетом требований, установленных Порядком исполнения местного бюджета по расходам, утвержденным Финансовым управлением.

26. При электронном документообороте Клиент представляет Заявку в электронном виде, подписанную электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения".

27. При отсутствии электронного документооборота Клиент представляет Заявку на бумажном носителе, сформированную с учетом требований, установленных Порядком исполнения местного бюджета по расходам, утвержденным Финансовым управлением, в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в Информационной системе. Первый экземпляр Заявки должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной Клиентом в Финансовое управление в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении, установленным настоящим приказом.

28. Заявки проходят процедуру признания электронной подписи в Информационной системе.

29. Обработке подлежат Заявки, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

30. Признание электронной подписи валидной осуществляется Информационной системой Финансового управления.

31. Прием Заявок от клиентов осуществляется Финансовым управлением в рабочие дни до 18-00 часов.

32. Заявки, подписанные электронной подписью Клиента после указанного срока, считаются представленными следующим рабочим днем.

33. Время представления Заявки определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронной Заявки и в журнале

подписания электронной подписью электронного распоряжения в Информационной Системе.

34. Заявка действительна для представления в Финансовое управление в течение 10 календарных дней со дня ее формирования.

35. Финансовое управление принимает к проверке Заявки Клиентов, прошедшие автоматический контроль в Информационной системе на:

непревышение суммы, указанной в Заявке, над остатком средств на лицевом счете во временном распоряжении в разрезе источников образования средств;

соответствие аналитического кода, относящегося к выбытию финансовых активов, дополнительного кода расхода, КВФО указанным в Заявке, выбранному Разрешению.

36. Заявки, представленные Клиентом, проверяются Финансовым управлением на:

соответствие требованиям, установленным Порядком исполнения местного бюджета по расходам, утвержденным Финансовым управлением;

соответствие подписей и оттиска печати в Заявке образцам подписей и оттиску печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

соответствие информации, указанной в электронном виде, информации, указанной на бумажном носителе (при бумажном документообороте).

37. Если представленная Клиентом Заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление формирует распоряжение о совершении казначейских платежей для осуществления операций по перечислению (возврату) средств с казначейского счета Финансового управления.

38. При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Финансового управления на представленной Клиентом Заявке проставляет отметку "Оплачено" с указанием даты проверки, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Финансового управления.

39. Если Заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем ее представления, отказывает Клиенту в исполнении Заявки:

при электронном документообороте причины отказа указываются в поле "Комментарий" Заявки;

при бумажном документообороте Заявка возвращается Клиенту, при этом на бумажном носителе Заявки проставляется отметка "Отказано" с указанием причин отказа.

40. Заявка Клиента на проведение перечисления (возврата) с лицевого счета

для учета средств во временном распоряжении исполняется Финансовым управлением не позднее рабочего дня, следующего за днем ее представления.

41. Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении, осуществляется на основании представленной Клиентом в Финансовое управление Справки, сформированной в Информационной системе и подписанной электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения".

42. При отсутствии электронного документооборота Клиент представляет Справку на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в Информационной системе. Первый экземпляр Справки должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати Клиента, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной Клиентом в Финансовое управление в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района, установленным настоящим приказом.

43. Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении, осуществляется Финансовым управлением Справкой в пределах остатка средств на лицевом счете во временном распоряжении в разрезе источников образования средств и в разрезе аналитического кода, относящегося к выбытию финансовых активов, дополнительного кода расхода и КВФО, указанным в Разрешении, в течение трех рабочих дней.

44. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение Клиентов, осуществляются исключительно в безналичном порядке.

Приложение
к Порядку ведения лицевых счетов для
учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
органов местного самоуправления Казачинско-Ленского
муниципального района, муниципальных казенным
учреждениям Казачинско-Ленского
муниципального района

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных
правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района, определяющих
основания для поступления, возврата или перечисления средств,
поступающих во временное распоряжение получателей средств
местного бюджета

(наименование главного распорядителя
бюджетных средств)

" __ " _____ 20__ г.

Наименование нормативного правового акта (номер, дата)	Вид денежных средств, поступающих во временное распоряжение

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество)".
