

Финансовое управление администрации
Усть-Удинского муниципального округа
Иркутской области

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2025 г.

№ 40

О порядке открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
Усть-Удинского муниципального округа
Иркутской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о финансовом управлении администрации Усть-Удинского муниципального округа Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Усть-Удинского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

а) приказ финансового управления администрации Усть-Удинского района от 15.03.2011 г. № 20 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Усть-Удинского района».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года.

Начальник финансового управления
администрации Усть-Удинского
муниципального округа Иркутской области



Л.А. Кравцова

Приложение к приказу финансового
управления администрации Усть-
Удинского муниципального округа
Иркутской области

25 декабря 2025 г. № 40

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
Усть-Удинского муниципального округа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Усть-Удинского муниципального округа (далее – Порядок) определяет порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых: главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, получателями бюджетных средств Усть-Удинского муниципального округа, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Усть-Удинского муниципального округа и их обособленными подразделениями (далее – бюджетные (автономные) учреждения), а также муниципальными унитарными предприятиями Усть-Удинского муниципального округа, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета муниципального округа на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Усть-Удинского муниципального округа (далее – клиенты).

2. Для учета операций, осуществляемых клиентами, открываются и ведутся лицевые счета в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – Казначейство) финансового управления администрации Усть-Удинского муниципального округа (далее – Управление).

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

4. Для учета операций, осуществляемых клиентами, Казначейством открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального округа бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам (далее - бюджетные данные), а также отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа 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 получателям бюджетных средств, перечислений получателей бюджетных средств (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, открываемый органу муниципальной власти, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, перечислениям государственного бюджетного и автономного учреждения Усть-Удинского муниципального округа (далее - бюджетное (автономное) учреждение), принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями органа муниципальной власти по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее - лицевой счет по публичным обязательствам);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность), предоставленных бюджетному учреждению из бюджета муниципального округа, а также со средствами от иной, приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению из бюджета муниципального округа в виде

субсидий на иные цели (далее - целевой лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность), предоставленных автономному учреждению из бюджета муниципального округа, а также со средствами от иной, приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет автономного учреждения);

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

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию из бюджета муниципального округа в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее - лицевой счет по учету капитальных вложений);

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

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

12) 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);

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

14) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

5. Лицевые счета распорядителей, лицевые счета получателей бюджетных средств, лицевые счета по публичным обязательствам, лицевые счета по учету бюджетных инвестиций открываются Казначейством на лицевом счете, открытом финансовому управлению администрации Усть-Удинского муниципального округа (далее - Управление) 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 по учету капитальных вложений, лицевые счета по учету средств ОМС бюджетных (автономных) учреждений, 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 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 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 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 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, Казначейством 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 3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств (код главного администратора поступлений);

- 4 разряд – принимает значения «0» – лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, лицевой счет муниципального учреждения находящегося в его ведении; «1-9» – лицевой счет распорядителя бюджетных средств, лицевой счет муниципального учреждения находящегося в его ведении;

- 5 разряд – тип учреждения (предприятия), принимает значения «0» – орган муниципальной власти, «1» – казенное учреждение, «2» – бюджетное учреждение, «3» – автономное учреждение, «4» – муниципальное унитарное предприятие;

- с 6 по 7 разряд – вид средств принимает следующие значения:

01 – средства получателя бюджетных средств;

02 – средства по исполнению публичных обязательств;

03 – средства бюджетного учреждения;

04 – целевые средства бюджетного (автономного) учреждения;

05 – средства автономного учреждения;

06 – средства во временном распоряжении;

07 – средства бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, предоставляемые в виде бюджетных инвестиций;

08 – средства бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, предоставляемые на капитальные вложения;

09 – средства бюджетного (автономного) учреждения, предоставленные в рамках обязательного медицинского страхования;

10 – средства по исполнению публичных обязательств;

- с 8 по 11 разряд – учетный номер.

7. Для лицевого счета получателя бюджетных средств на основании служебных записок главных распорядителей бюджетных средств Казначейством могут быть заведены учетные записи.

Под учетной записью понимается запись, содержащая дополнительные сведения о получателях средств в автоматизированной системе исполнения бюджета муниципального округа в зависимости от вида получаемых ими средств из бюджета муниципального округа.

8. Для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального округа открываются и ведутся следующие виды учетных записей:

1) по лицевому счету, открытому Управлению:

- по отражению сведений о получателях межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального округа;

- по отражению сведений о получателях по операциям, связанным с обслуживанием муниципального долга районного бюджета;

- по отражению сведений о получателях средств, предоставляемых из резервного фонда;

- по отражению сведений о получателях по судебным актам о взыскании средств с районного бюджета;
- по отражению прочих сведений о получателях средств.
- 2) по лицевым счетам получателей бюджетных средств:
 - по отражению сведений о получателях межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального округа;
 - по отражению сведений о получателях межбюджетных трансфертов из областного бюджета;
 - по отражению сведений об исполнительных органах муниципальной власти Усть-Удинского муниципального округа, осуществляющих исполнение публичных нормативных обязательств.

II. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

10. Лицевые счета клиентам (за исключением обособленных подразделений учреждений) открываются на основании следующих документов, представляемых в 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 13 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 соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого получателем бюджетных средств с бюджетным (автономным) учреждением, муниципальным унитарным предприятием (для открытия лицевого счета по учету капитальных вложений);
- 7) копия соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Усть-Удинского муниципального округа муниципальных контрактов от лица органа муниципальной власти при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности бюджетным (автономным) учреждениям, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителей, или муниципальным унитарным предприятиям, в отношении которых указанные органы осуществляют права собственника имущества Усть-Удинского района (для открытия лицевого счета по учету бюджетных инвестиций).

Для открытия клиенту лицевого счета по публичным обязательствам исполнительный орган муниципальной власти Усть-Удинского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетных (автономных) учреждений, представляет в Казначейство копию правового акта (выписку 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 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 к настоящему Порядку.

Для открытия новых лицевых счетов клиенту, которому в Казначействе открыт лицевой счет, представление документов, указанных в подпунктах 2-6, не требуется.

11. 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 (далее - ГРБС), учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) и оттиском печати ГРБС, учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) или нотариально.

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 платежные 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 замняемой 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 Казначействе;

8) в случае оформления Карточки с нарушениями правил, установленными 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 учреждения или главным бухгалтером централизованной бухгалтерии с проставлением оттиска печати клиента.

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

13. Клиенты несут ответственность за достоверное представление в Казначейство документов для открытия лицевых счетов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

14. 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.

15. Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного сотрудника Казначейства по месту представления документов.

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

III. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

17. Переоформление лицевых счетов клиентов производится в следующих случаях:

- 1) изменение наименования клиента;
- 2) изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов;

21. При изменении наименования и (или) изменении типа муниципального учреждения клиент представляет в Казначейство следующие документы:

1) Карточку по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленную в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;

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

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

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

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 Управления номер лицевого счета клиента не меняется.

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

19. Документы, перечисленные в пункте 21 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).

20. Казначейство в течение пяти рабочих дней со дня представления клиентом 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.

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

1) закрывает в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» лицевые счета, открытые клиенту существующего типа;

2) открывает в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» лицевые счета в соответствии с новым типом учреждения;

3) перечисляет остатки средств с закрываемых лицевых счетов клиента 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 клиента, измене-

ния наименования клиента переоформление производится Казначейством путем оформления уведомления о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

21. 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 у клиента.

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

IV. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

23. Лицевые счета клиентам закрываются Казначейством в связи с:

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

24. 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 4 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.

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

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

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

25. Документы на закрытие лицевого счета, перечисленные в пунктах 30, 31 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 наличие остатков денежных средств на закрываемых лицевых счетах клиента.

В случае наличия остатков денежных средств на закрываемых лицевых счетах клиента и отсутствия реквизитов для их перечисления в заявлении на закрытие лицевого счета Казначейство возвращает пакет документов клиенту без исполнения с указанием причины отказа.

При несоответствии представленных документов на закрытие лицевого счета требованиям настоящего Порядка Казначейство возвращает представленный пакет документов с обоснованием причин возврата.

26. 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, заявок на оплату расходов либо на основании Справки по операциям БУ/АУ, сформированной сотрудником Казначейства, на основании письменного обращения руководителя главного распорядителя средств бюджета муниципального округа, являющегося учредителем учреждения.

При ликвидации клиента неиспользованный остаток денежных средств, сложившийся на момент ликвидации на лицевых счетах в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета, представленным 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 в доход бюджета или учредителю, на основании письменного обращения главного распорядителя средств бюджета муниципального округа, являющегося учредителем учреждения.

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

27. Закрытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника отдела казначейского исполнения бюджета (иного уполномоченного лица) в заявлении на закрытие лицевого счета.

Заявления на закрытие лицевого счета хранятся в деле клиента в Казначействе.

28. В случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 23 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 5 к настоящему Порядку.

Уведомление о закрытии лицевого счета оформляется Казначейством в двух экземплярах.

29. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в деле клиента.

30. 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 бюджета муниципального округа.

31. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений, указанных в документах на открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом несет клиент.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ КАРТОЧКИ ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ, ОФОРМЛЕННОЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

32. В случае представления клиентом карточки образцов подписей к лицевым счетам по форме, утвержденной Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее - карточка для получения наличных), с целью ее заверения финансовым управлением, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, сотрудник Казначейства осуществляет проверку на соответствие полного наименования клиента, фамилии и инициалов руководителя клиента, указанного в карточке для получения наличных, полному наименованию клиента, фамилии и инициалов руководителя клиента. Ответствен-

пость за достоверность информации, об иных должностных лицах, указанных в карточке для получения наличных, несет руководитель клиента.

При несоответствии представленной карточки для получения наличных требованиям настоящего пункта Казначейство не принимает ее к заверению с обоснованием причин отказа.

Карточка для получения наличных не подлежит хранению в деле клиента.

VI. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

33. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции со средствами на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального округа, лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете по публичным обязательствам, лицевом счете по учету бюджетных инвестиций отражаются в структуре кодов бюджетной классификации в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, и дополнительных кодов, в соответствии с Порядком дополнительной детализации бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа.

Операции со средствами на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, целевом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений, лицевом счете по учету средств ОМС бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете во временном распоряжении бюджетного (автономного) учреждения отражаются в структуре кодов аналитической группы, кодов субсидии и кодов вида финансового обеспечения (далее - КВФО).

Отражение операции на лицевых счетах клиентов производится в валюте Российской Федерации.

34. На лицевом счете распорядителя отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
кассового плана по расходам;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
кассового плана по расходам.

35. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
кассовый план по расходам;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты;
поступление средств;

в) операции с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года и планового периода.

36. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

37. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

выплаты.

38. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете по учету средств ОМС бюджетного (автономного) учреждения, целевом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений, лицевом счете во временном распоряжении, лицевом счете получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

поступления средств;

выплаты.

39. Поступления средств на лицевой счет бюджета учитывается распоряжением на зачисление доходов, сформированным на основании расчетных документов из выписки, по коду классификации доходов бюджетов, учтенному УФК по Иркутской области на лицевом счете бюджета.

40. Перечисление налогов, сборов, не включаемых в состав расходов, предусмотренных налоговым законодательством, осуществляется бюджетным (автономным) учреждением по кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, с лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения на основании распоряжения о совершении казначейского платежа в форме заявки БУ/АУ на выплату средств, в пределах неиспользованного остатка средств на лицевом счете.

41. Операции по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств.

42. Выплаты получателей бюджетных средств, полномочия по которым переданы УФК по Иркутской области, отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств на основании распоряжений о совершении казначейских платежей в форме заявок на оплату расходов (справок по расходам) с типом операции "Расходная операция УФК" в соответствии с информацией о кассовых операциях.

43. Выплаты получателей средств из бюджета осуществляются в порядке, аналогичном Порядку проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Усть-Удинского муниципального округа.

44. Остатки средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете по учету средств ОМС бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете во временном распоряжении бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на соответствующих лицевых счетах как входящий остаток.

45. Остатки средств на целевом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на соответствующих лицевых счетах как входящий остаток без права расходования средств.

В очередном финансовом году данные остатки средств подлежат взысканию в соответствии с порядком взыскания в бюджет муниципального округа неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям.

VII. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

46. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения бюджета муниципального округа 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 сотрудником Казначейства.

В случае если суммы возврата превышают суммы перечисления с лицевого счета получателя бюджетных средств текущего финансового года по кодам бюджетной классификации расходов, указанным в расчетном документе, данные суммы подлежат отражению на лицевом счете получателя бюджетных средств как суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации. При этом заполнение плательщиками расчетных документов осуществляется в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации", положением Банка России о ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства", положением Банка России о правилах осуществления перевода денежных средств.

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 УФК по Иркутской области.

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 в УФК по Иркутской области.

47. В случае невозможности отражения сумм дебиторской задолженности прошлых лет на лицевом счете получателя бюджетных средств, поступивших на лицевой счет бюджета, указанные суммы отражаются на лицевом счете для отражения невыясненных поступлений по классификации расходов бюджета получателей бюджетных средств, с последующим перечислением на соответствующий лицевой счет администратора доходов бюджета муниципального округа, открытого органу муниципальной власти или казенному учреждению на казначейском счете для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений в УФК по Иркутской области.

48. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет бюджетного (автономного) учреждения, осуществляющего полномочия исполнительного органа муниципальной власти Усть-Удинского муниципального округа, подлежат возврату на лицевой счет администратора доходов бюджета муниципального округа, открытого органу муниципальной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, на казначейском счете для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений в УФК по Иркутской области.

49. В случае если средства бюджета муниципального округа заверченного финансового года возвращены в очередном финансовом году на лицевой счет бюджета по причине неверного указания в платежных поручениях реквизитов получателя платежа, получатель бюджетных средств в течение пяти рабочих дней со дня отражения этих средств на лицевом счете получателя бюджетных средств, но не позднее 1 апреля очередного финансового года, вправе представить в Казначейство документы для перечисления указанных средств по уточненным реквизитам.

50. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетных (автономных) учреждений в процессе осуществления перечислений в текущем финансовом году, учитываются на соответствующих лицевых счетах бюджетных (автономных) 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 учитываются Казначейством на соответствующих лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений по коду

аналитической группы 510, коду субсидии и КВФО, аналогичному в перечислении в отчетном финансовом году.

51. При этом суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет на целевом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений учитываются без права расходования.

В соответствии с решением органа муниципальной власти, 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.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УТОЧНЕНИЮ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

52. Суммы, зачисленные на лицевой счет бюджета и учтенные УФК по Иркутской области как невыясненные поступления, отражаются по коду бюджетной классификации невыясненных поступлений в соответствии с порядком казначейского обслуживания, утвержденным Федеральным казначейством.

53. Поступление денежных средств на лицевой счет бюджета, отнесенных УФК по Иркутской области в разряд невыясненных поступлений, учитывается внутренним кредитовым документом, сформированным на основании расчетных документов из выписки, по соответствующему коду классификации доходов бюджетов.

54. В день получения выписки из лицевого счета бюджета 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 предполагаемого получателя бюджетных средств (учреждения, исполняющего полномочия получателя бюджетных средств).

55. Получатели бюджетных средств (учреждения, исполняющие полномочия получателя бюджетных средств) в течение трех рабочих дней со дня получения копий расчетных документов на уточнение принадлежности платежа направляют в Казначейство уведомление об уточнении платежа по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

56. Не позднее следующего рабочего дня со дня получения письменной информации от структурных подразделений и Уведомлений от получателей бюджетных средств (учреждений, исполняющих полномочия получателя бюджетных средств) сотрудник Казначейства отражает поступления на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств.

57. Для отражения на лицевом счете бюджета операций по уточнению невыясненных поступлений Казначейство в день отражения операций на соответствующих лицевых счетах клиентов формирует и направляет в УФК по Иркутской области распоряжение о совершении казначейских платежей в форме уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

58. Поступления, отнесенные к невыясненным поступлениям и подлежащие зачислению на другой казначейский счет, перечисляются на основании предоставленной получателем бюджетных средств (учреждением, исполняющим полномочия получателя бюджетных средств) копии заявления плательщика.

59. Для уточнения невыясненных поступлений сотрудник Казначейства формирует и направляет в УФК по Иркутской области распоряжение о совершении казначейских платежей в форме заявки на возврат с приложением копии заявления плательщика.

60. Суммы, поступившие на лицевой счет бюджета как невыясненные поступления, возвращаются плательщику, по истечении 5 рабочих дней со дня их зачисления финансовым управлением, если получателем бюджетных средств (учреждением, исполняющим полномочия получателя бюджетных средств) не произведено уточнение платежа.

В случае недостаточности реквизитов получателя для возврата невыясненных поступлений плательщику, невыясненные поступления возвращаются после предоставления

плательщиком (получателем бюджетных средств (учреждением, исполняющим полномочия получателя бюджетных средств)) в Казначейство заявления плательщика.

61. В случае поступления сумм по несуществующему коду бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств, данные суммы учитываются на лицевом счете для отражения невыясненных поступлений по классификации расходов бюджета получателя бюджетных средств по кодам бюджетной классификации, учтенным УФК по Иркутской области. Данные суммы уточняются в соответствии с настоящим Порядком.

IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УТОЧНЕНИЮ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ИЗ БЮДЖЕТА

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

- не указано наименование бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета или указано искаженное или неправильное наименование;
- и (или) не указан или неверно указан номер лицевого счета и отсутствует возможность идентифицировать бюджетное (автономное) учреждение;
- и (или) указанный лицевой счет открыт к другому казначейскому счету;
- и (или) не указан или указан несуществующий (недействующий) источник образования средств и при этом не указаны номер и дата расчетного документа перечисления, на основании которого ранее был осуществлен казначейский платеж;
- и (или) в реквизите "ИНН" получателя не указан или указан ИНН, не принадлежащий бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета, указанному в реквизите "Получатель".

63. Казначейство для уточнения поступлений, отнесенных к невыясненным поступлениям, не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, выписки из казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета формирует и направляет предполагаемому получателю:

бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета - запрос на выяснение принадлежности платежа (далее - Запрос);

получателю бюджетных средств - копии расчетных документов, по которым суммы поступлений отражены как невыясненные поступления (в случае, если денежные средства получателя бюджетных средств ошибочно поступили на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, казначейский счет получателей средств из бюджета).

64. В случае если средства бюджетных (автономных) учреждений поступили на лицевой счет бюджета и учтены УФК по Иркутской области как невыясненные поступления по коду бюджетной классификации невыясненных поступлений, то уточнение данных сумм осуществляется в соответствии с Порядком.

65. Для уточнения невыясненных поступлений на лицевые счета бюджетного (автономного) учреждения (целевые лицевые счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевые счета по учету капитальных вложений, лицевые счета по учету средств ОМС бюджетного (автономного) учреждения, лицевые счета во временном распоряжении бюджетного (автономного) учреждения, лицевые счета получателя средств из бюджета) бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета в ответ на Запрос формирует в Системе "Справку-уведомление об уточнении операций" (далее - Справка-уведомление) с указанием кода аналитической группы, кода вида расходов, кода субсидии, КВФО и иной дополнительной информации, по которой должно быть отражено поступление.

66. Прием документа Справка-уведомление от клиентов осуществляется Казначейством в рабочие дни до 17-30 часов местного времени.

67. В реквизите "Основание" Справки-уведомления клиент указывает причину уточнения невыясненного поступления (отказа от невыясненного поступления), реквизиты (вид, номер и дата) уточняемого расчетного документа, реквизиты (вид, номер и дата) документа-основания, а также иную дополнительную информацию.

68. В случае если невыясненные поступления подлежат зачислению на другой казначейский счет, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета формирует в Системе Справка-уведомление, не указывая уточненные реквизиты, с приложением копии заявления плательщика (и (или) иных подтверждающих документов).

69. В случае отказа от невыясненных поступлений бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета формирует Справка-уведомление на основании Запроса, не указывая уточненные реквизиты (при необходимости с приложением копии заявления плательщика).

70. Если Справка-уведомление не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в уточнении невыясненных поступлений не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Справки-уведомления.

71. Отказ производится сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле "Комментарий" Справки-уведомления.

72. При бумажном документообороте Справка-уведомление возвращается клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя Справки-уведомления сотрудником Казначейством проставляется отметка "Отказано" с указанием причин отказа.

73. Поступления, отнесенные к невыясненным поступлениям и подлежащие зачислению на другой казначейский счет, перечисляются на основании предоставленной получателем бюджетных средств (учреждением, исполняющим обязанности получателя бюджетных средств) копии заявления плательщика и (или) иных подтверждающих документов (в случае, если денежные средства получателя бюджетных средств ошибочно поступили на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, казначейский счет получателей средств из бюджета).

74. Поступления, отнесенные к невыясненным поступлениям, подлежащие зачислению на другой казначейский счет или возврату плательщику, перечисляются (возвращаются) Казначейством и направления в УФК по Иркутской области распоряжения о совершении казначейских платежей в форме заявки БУ/АУ на выплату средств с приложением копии заявления плательщика (либо иной уточняющей информации) не позднее второго рабочего дня со дня обработки Справки-уведомления.

75. Суммы, поступившие как невыясненные поступления, по истечении 10 рабочих дней со дня их зачисления возвращаются плательщику, если бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета не произведено уточнение платежа.

В случае недостаточности реквизитов плательщика для возврата невыясненных поступлений, невыясненные поступления возвращаются после предоставления плательщиком (бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета) заявления плательщика с уточнением необходимой для возврата информации.

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

76. Клиенты вправе в пределах текущего финансового года при необходимости вносить изменения в операции, учтенные на их лицевых счетах, в следующих случаях:

1) изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным перечислениям, на основании изменений нормативных правовых актов финансового управления или Казначейства в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями, принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

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

3) уточнение расходов бюджета муниципального округа по исполнению расходных обязательств, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых бюджету муниципального округа из областного бюджета предоставляются межбюджетные трансферты в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение в соответствии с порядком проведения Федеральным казначейством проверки документов, подтверждающих осуществление расходов бюджета муниципального округа, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых из областного бюджета бюджету муниципального округа предоставляются межбюджетные трансферты, утвержденным приказом Минфина Иркутской области;

4) внесение изменений (детализации) в Информацию об аналитических кодах, используемых Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами;

5) уточнение ошибочно указанного кода вида финансового обеспечения, за счет которого было отражено перечисление (в пределах одного казначейского счета);

6) уточнение ошибочно указанного бюджетного обязательства (сведения о принятых обязательствах АУ/БУ).

77. Внесение изменений в операции, отраженные в течение текущего финансового года на лицевых счетах получателей бюджетных средств, лицевых счетах по публичным обязательствам, лицевых счетах по учету бюджетных инвестиций, осуществляется на основании представленной клиентом в Казначейство Справки по расходам.

78. Внесение изменений в операции, отраженные в течение текущего финансового года на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, целевых лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, лицевых счетах по учету капитальных вложений, лицевых счетах по учету средств ОМС бюджетных (автономных) учреждений, лицевых счетах во временном распоряжении бюджетных (автономных) учреждений, лицевых счетах получателя средств из бюджета, осуществляется на основании представленной клиентом в Казначейство Справки-уведомления.

79. При невозможности выбрать уточняемый документ внесение изменений в операции на лицевых счетах клиентов осуществляется распоряжением о совершении казначейских платежей в форме Заявки БУ/АУ на выплату средств с типом операции "Уточнение операций".

80. При электронном документообороте клиент представляет Справку по расходам, Справку-уведомление, Заявку БУ/АУ на выплату средств в электронном виде, подписанную электронной подписью с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения".

81. Справка по расходам, Справка-уведомление, Заявка БУ/АУ на выплату средств, подписанные электронной подписью с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения", проходят процедуру признания электронной подписи.

82. Обработке подлежат Справка по расходам, Справка-уведомление, Заявка БУ/АУ на выплату средств, подписанные электронной подписью, признанной валидной.

83. Признание электронной подписи валидной осуществляется аппаратно-программным комплексом, ответственным за обеспечение функционирования которого является управление информационных технологий финансового управления.

84. Прием Справок по расходам, Справок-уведомлений, Заявок БУ/АУ на выплату средств от клиентов осуществляется Управлением в рабочие дни до 17-30 часов местного времени.

85. Время представления определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного документа и в журнале подписания электронной подписью электронного документа.

86. Справка по расходам, Справка-уведомление, Заявка БУ/АУ на выплату средств, подписанные электронной подписью клиента после указанного срока, считаются представленными следующим рабочим днем.

87. Справка по расходам, требующая внесения изменений в операции, учтенные на лицевом счете бюджета, в последние два рабочих дня месяца не принимается.

88. В случае мотивированного обращения получателя бюджетных средств срок принятия Казначейством Справок по расходам, требующих внесения изменений в операции, учтенные на лицевом счете бюджета, может быть продлен, но не позднее 10-00 часов местного времени последнего рабочего дня месяца.

89. Справка по расходам, требующая внесения изменений в операции по возврату дебиторской задолженности прошлых лет, учтенной на лицевом счете бюджета, принимается до 10-00 часов местного времени последнего рабочего дня месяца.

90. Управление проверяет Справку по расходам по следующим направлениям:

1) наличие на лицевом счете клиента остатков бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана, на которые данные перечисления должны быть отнесены;

2) соответствие указанных в Справке по расходам кодов видов расходов классификации расходов бюджетов субъекта Российской Федерации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, установленным Министерством финансов Иркутской области;

3) непревышение суммы Справки по расходам над суммой в реквизите "общий остаток", указанной в ЭД "Денежное обязательство";

4) соответствие денежного и бюджетного обязательства, указанного в Справке по расходам, денежному и бюджетному обязательству в уточняемом документе в части содержания проводимой операции.

91. Казначейство проверяет Справку-уведомление, Заявку БУ/АУ на выплату средств по следующим направлениям:

1) не превышение остатков плановых показателей по соответствующим кодам плана финансово-хозяйственной деятельности, а также остатков средств, на которые данные перечисления должны быть отнесены;

2) соответствие кода вида расходов классификации расходов бюджетов, указанного в Справке-уведомлении, Заявке БУ/АУ на выплату средств, текстовому назначению платежа Справки-уведомления, Заявки БУ/АУ на выплату средств.

В случае если клиентами вносятся изменения в операции на целевых лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений, Казначейством осуществляется дополнительный контроль на:

1) соответствием подтверждающих документов требованиям, указанным в Перечне порядка санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Усть-Удинского муниципального округа, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Усть-Удинского муниципального округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным финансовым управлением;

2) соответствием реквизитов (номера и даты) подтверждающих документов реквизитам подтверждающих документов, указанным в назначении платежа Заявки БУ/АУ на выплату средств и в уточненных реквизитах Справки-уведомления;

3) соответствием суммы, указанной в распоряжении, сумме, указанной в подтверждающих документах, и (или) непревышение суммы, указанной в Справке-уведомлении, Заявке БУ/АУ на выплату, над суммой, указанной в подтверждающих документах;

4) соответствие содержания операции по произведенной оплате денежных обязательств исходя из подтверждающего документа коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в Справке-уведомлении, Заявке БУ/АУ на выплату средств.

92. В реквизитах "Основание" Справки по расходам, Справки-уведомления, "Назначение платежа" Заявки БУ/АУ на выплату средств клиент указывает причину уточнения операции, реквизиты (вид, номер и дата) уточняемого документа, реквизиты (вид, номер и дата) документов-оснований и реквизиты (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию.

93. Если Справка по расходам, Справка-уведомление, Заявка БУ/АУ на выплату средств не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает во внесении изменений не позже:

второго рабочего дня, следующего за днем представления Справки-уведомления, Заявки БУ/АУ на выплату средств;

третьего рабочего дня, следующего за днем представления Справки по расходам.

94. Отказ производится сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле "Комментарий".

95. При бумажном документообороте Справка по расходам, Справка-уведомление, Заявка БУ/АУ на выплату средств возвращаются клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя сотрудником Казначейства проставляется отметка "Отказано" с указанием причин отказа.

96. В случае внесения изменений в коды классификации расходов бюджета и (или) аналитические коды, используемые Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами, сотрудник Казначейства на основании проверенных Справок по расходам формирует в Системе распоряжение о совершении казначейских платежей в форме Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и направляет в УФК по Иркутской области в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством.

97. 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.

98. 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 представленного в Казначейство распоряжения о совершении казначейских платежей в форме заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств) с типом операции - Казначейская переброска.

99. Казначейство проверяет оформленные заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств) на соответствие требованиям, установленным порядком исполнения бюджета муниципального округа по расходам, порядком проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Усть-Удинского муниципального округа, порядком санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Усть-Удинского муниципального округа, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Усть-Удинского муниципального округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденными финансовым управлением.

100. Заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств) являются основанием для проведения Казначейством операции без списания-зачисления средств на соответствующих казначейских счетах финансового управления.

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

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАЗНАЧЕЙСТВА ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

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

103. Прием и исполнение документов от клиентов осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия финансовым управлением с органами муниципальной власти Усть-Удинского муниципального округа, муниципальными учреждениями Усть-Удинского муниципального округа при исполнении бюджета по расходам и осуществления перечисле-

ний с лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц, открытых в финансовом управлении администрации Усть-Удинского муниципального округа.

104. Осуществление казначейских платежей осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Иркутской области и финансовым управлением администрации Усть-Удинского муниципального округа при казначейском обслуживании исполнения бюджета Усть-Удинского муниципального округа, а также в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей.

105. Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - распоряжения), не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Казначейство с причинами отказа.

106. По неисполненным УФК по Иркутской области распоряжениям Казначейство осуществляет отказ заявок на оплату расходов, заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок БУ/АУ на получение наличных денег, на основании которых были созданы данные распоряжения.

107. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из соответствующего казначейского счета Казначейство формирует и направляет клиентам выписки из лицевых счетов за соответствующий операционный день с применением средств электронной подписи.

108. По каждой записи в выписке из лицевого счета прилагаются подтверждающие документы, с отметкой об исполнении, на основании которых совершена операция на лицевом счете (далее - приложения к выписке).

109. При бумажном документообороте выписки из лицевых счетов и приложения к выписке выдаются на бумажном носителе с отметкой об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи сотрудника Казначейства, 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.

110. 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.

111. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета (приложений к выписке) дубликат может быть выдан по его письменному заявлению в произвольной форме.

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

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

114. Сверка производится путем представления Казначейства 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 - на бумажном носителе, подписанной сотрудником Управления под роспись клиенту.

115. 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.

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

117. При осуществлении документооборота на бумажных носителях заявки на оплату расходов, заявки БУ/АУ на выплату средств, заявки БУ/АУ на получение наличных денег, распоряжения о перечислении на карту "Мир" брошюруются в хронологическом порядке в

зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности сотрудником Казначейства помещаются на хранение в архив.

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

119. При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается финансовым управлением.

120. Особенности ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение органов муниципальной власти Усть-Удинского муниципального округа, муниципальных казенных учреждений Усть-Удинского муниципального округа, установлены приложением 9 к настоящему Порядку.

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета и сметы

Д.А. Ураев

Приложение 1
к Порядку, утвержденному приказом
финансового управления
администрации Усть-Удинского
муниципального округа Иркутской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента¹ _____ ИНН _____
_____ КПП _____

Наименование учрежде-
ния² _____

Прошу открыть лицевой
счет _____

(вид лицевого счета³)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка отдела казначейского исполнения бюджета

об открытии лицевого счета клиента

№

дата открытия лицевого счета

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела казначейского исполне-
ния бюджета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ В соответствии с учредительными документами

² Не заполняется главными распорядителями бюджетных средств

³ В соответствии с пунктом 4 Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Усть-Удинского муниципального округа

Приложение 2
к Порядку, утвержденному приказом
финансового управления
администрации Усть-Удинского
муниципального округа Иркутской области

КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N _____

"__" _____ 20__ г.

Полное наименование клиента <1>, 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)

Оборотная сторона формы

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 исполнения бюджета

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _ " _ 20__ г.

Особые отметки

<1> В соответствии с учредительными документами».

Приложение 3
к Порядку, утвержденному приказом
финансового управления
администрации Усть-Удинского
муниципального округа Иркутской области

И

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переоформлении лицевого счета № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование
клиента⁴

ИНН
КПП

Причина переоформления
Основание для переоформ-
ления

Номер
Дата

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

Наименование
клиента

ИНН
КПП
№ лице-
вого счета

Начальник отдела казначейского испол-
нения бюджета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

⁴ В соответствии с учредительными документами

Приложение 4
к Порядку, утвержденному приказом
финансового управления
администрации Усть-Удинского
муниципального округа Иркутской области

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

Наименование клиента <1> _____ ИНН _____
_____ КПП _____

Наименование
учредителя <2> _____

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка отдела казначейского исполнения бюджета

о закрытии лицевого счета N _____
клиента
дата закрытия лицевого счета "___" _____ 20__ г.

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

<1> В соответствии с учредительными документами.
<2> Не заполняется главными распорядителями бюджетных средств».

Приложение 5
к Порядку, утвержденному приказом
финансового управления
администрации Усть-Удинского
муниципального округа Иркутской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о закрытии лицевого счета № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование кли-
ента⁵ _____

ИНН
КПП

Основание для закрытия ли-
цевого счета без заявления _____

Отметка отдела казначейского исполнения бюджета

о закрытии лицевого счета клиента № _____
дата закрытия « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела казначейского исполне-
ния бюджета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

⁵ В соответствии с учредительными документами

Приложение 6
к Порядку, утвержденному приказом
финансового управления
администрации Усть-Удинского
муниципального округа Иркутской области

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ ОБ УТОЧНЕНИИ ПЛАТЕЖА

от « _____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

Платежный 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*						
X						
X						

*заполняются только те графы, которые подлежат изменению по сравнению с исходными реквизитами

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.

(наименование (штамп) клиента)

Собственноручную подпись представителя _____ удостоверяем:

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

М.П. « » 20 г.

[illegible]

Приложение 7
к Порядку, утвержденному приказом
финансового управления
администрации Усть-Удинского
муниципального округа Иркутской области

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ,
ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ОРГАНОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ УСТЬ-УДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УСТЬ-УДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение органов муниципальной власти Усть-Удинского муниципального округа, муниципальных казенных учреждений Усть-Удинского муниципального округа (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 Усть-Удинского муниципального округа;

Информационная система - автоматизированная система казначейского исполнения и планирования бюджета финансового управления администрации Усть-Удинского муниципального округа (далее - финансовое управление).

4. Главные распорядители средств бюджета муниципального округа представляют в финансовое управление Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, нормативных правовых актов Усть-Удинского муниципального округа 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 бюджета муниципального округа 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.

II. 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 бюджета муниципального округа.

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 сотрудник Казначейства 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 Казначейство уведомление об уточнении платежа по форме согласно Приложению 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в финансовое управление, установленному настоящим приказом (далее - Уведомление).

20. Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Уведомлений от Клиентов Казначейство 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 возвращаются плательщику, если Клиентом не произведено уточнение платежа.

22. В случае недостаточности реквизитов плательщика для возврата невыясненных поступлений, невыясненные поступления возвращаются после предоставления плательщиком (получателем бюджетных средств) заявления плательщика.

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

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

24. 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.

25. 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.

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

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

28. При отсутствии электронного документооборота Клиент представляет Заявку на бумажном носителе, сформированную с учетом требований, установленных Порядком исполнения бюджета муниципального округа 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 соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении, установленным настоящим приказом.

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

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

31. Признание электронной подписи валидной осуществляется Информационной системой финансовым управлением.

32. Прием Заявок от Клиентов осуществляется в рабочие дни до 17-30 часов.

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

34. Время представления Заявки определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронной Заявки и в журнале подписания электронной подписью электронного распоряжения в Информационной Системе.

35. Заявка действительна для представления в течение 10 календарных дней со дня ее формирования.

36. Казначейство 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.

37. Заявки, представленные Клиентом, проверяются на:

соответствие требованиям, установленным Порядком исполнения бюджета муниципального округа 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).

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

39. При бумажном документообороте сотрудник Казначейства на представленной Клиентом Заявке проставляет отметку "Проведено" с указанием даты проверки, фамилии и инициалов у сотрудника финансового управления.

40. Если Заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство 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.

41. 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.

Платежи, не зачисленные банком получателю денежных средств и возвращенные банком получателю бюджетных средств, учитываются на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с которого был произведен платеж, по тому же коду Доп КР, по которому были ранее произведены платежи.

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

43. 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 Казначейство в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении, установленным настоящим приказом.

44. Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении, осуществляется Казначейством 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.

45. В реквизите "Основание" Справки получатель бюджетных средств указывает причину уточнения операции, реквизиты (вид, номер и дата) уточняемого документа, а также иную дополнительную информацию.

46. 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 муниципальной власти
Усть-Удинского муниципального округа,
муниципальных казенных
учреждений Усть-Удинского муниципального округа

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных
правовых актов Усть-Удинского муниципального округа, определяющих основания для
поступления, возврата или перечисления средств, поступающих
во временное распоряжение получателей средств бюджета
Усть-Удинского муниципального округа

(наименование главного распорядителя средств
областного бюджета)

" _ " _____ 20__ г.

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

Руководитель (уполно-
моченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)