

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Комитет по финансам
Заларинского муниципального округа Иркутской области

П Р И К А З

от 30 декабря 2025 г.

№ 33

О порядке открытия и ведения
лицевых счетов получателям
средств бюджета
Заларинского муниципального округа

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 декабря 2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», приказом Федерального казначейства от 01 апреля 2020 года № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», Положения о Комитете по финансам Заларинского муниципального округа Иркутской области, утвержденного решением Думы Заларинского муниципального округа Иркутской области от 27.11.2025 г. № 51 .,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов получателям средств бюджета Заларинского муниципального округа Иркутской области.
2. Признать утратившим силу Положение Комитета по экономике и финансам администрации МО «Заларинский район» от 20.01.2023 года № 4 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов получателям средств бюджета муниципального образования «Заларинский район» и бюджетов сельских поселений.
3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Администрации Заларинского муниципального округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года .
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по финансам
Заларинского муниципального округа
Иркутской области



Н. Г. Воскресенская

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЗАЛАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Комитете по финансам администрации Заларинского муниципального округа Иркутской области (далее соответственно - Порядок; лицевые счета; Комитет по финансам) определяет порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых: главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, казенными, бюджетными и автономными учреждениями (далее - клиенты).

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

3. В Комитете по финансам 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 учета операций со средствами, предоставленными бюджетному и автономному учреждению в виде субсидий из бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного и автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах, со средствами, полученными бюджетным и автономным учреждением от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его

учредительных документах, а также отражения кассовых выплат бюджетного и автономного учреждения за счет указанных средств (далее - лицевой счет бюджетного и автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному и автономному учреждению из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, отражения кассовых выплат за счет указанных средств (далее - целевой лицевой счет бюджетного и автономного учреждения);

4. Лицевые счета распорядителей, лицевые счета получателей бюджетных средств, открываются на лицевом счете бюджета, открытым Комитету по финансам в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

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, открытым Комитету по финансам в УФК по Иркутской области.

Лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, целевые лицевые счета бюджетных и автономных учреждений открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, открытым Комитету по финансам 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.

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

с 1 по 3 разряд - код главного распорядителя;

с 4 по 6 разряд - номер лицевого счета принимающего следующие значения:

001- лицевой счет распорядителя;

002- лицевой счет получателя бюджетных средств;

005- лицевой счет во временном распоряжении;

006-лицевой счет во временное распоряжение бюджетного (автономного) учреждения;

020- лицевой счет бюджетного учреждения;

021- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

030- лицевой счет автономного учреждения;

031 –отдельный лицевой счет автономного учреждения

С 7 по 11 разряд – код организации присвоенный в системе АЦК-финансы. Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам.

6. Для лицевого счета получателя бюджетных средств отделом казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам (далее - отдел казначейства) могут быть заведены учетные записи.

Под учетной записью понимается запись, содержащая дополнительные сведения о получателях средств в автоматизированной системе исполнения бюджета (далее - Система) Заларинского муниципального округа Иркутской области, в зависимости от вида получаемых ими средств из бюджета.

II. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

7. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в соответствии с приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 23.12.2014 года №163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

8. Для открытия лицевого счета учреждение представляет в отдел казначейства следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) Карточку образцов подписей к лицевому счету, заверенную подписью руководителя (иным уполномоченным им лицом) учредителя и оттиском печати учредителя или нотариально (приложение № 2 к настоящему Порядку);

в) копию учредительного документа, прошитую и пронумерованную и заверенную печатью и подписью руководителя;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную соответствующим образом;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

Для открытия новых лицевых счетов клиенту, которому уже открыт лицевой счет, представление документов, указанных в подпунктах, б - д, не требуется.

9. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций, осуществляемых получателями бюджетных средств должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование учреждения должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах.

10. Карточка образцов подписей к лицевому счету подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами).

При смене руководителя или главного бухгалтера предоставляется новая карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая карточка не составляется, а дополнительно предоставляется Карточка с образцами подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия, а также предоставляется копия приказа о назначении на должность лица, которому предоставляется право подписи, Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными лицами), скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

11. Проверяемые отделом казначейства реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование учреждения должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

в разделе «Образцы подписей лиц организации-клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей к лицевому счету наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц учреждения должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету.

12. Отдел казначейства осуществляет проверку представленных учреждением Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей к лицевому счету.

Проверка представленных учреждением документов осуществляется отделом казначейства в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных учреждением для открытия лицевого счета, отделом казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки, осуществляется открытие учреждению соответствующего лицевого счета.

На каждом экземпляре Заявления на открытие лицевого счета уполномоченный работник отдела казначейства указывает номер открытого учреждению соответствующего лицевого счета.

Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в юридическом деле учреждения.

13. На лицевом счете получателя бюджетных средств в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются обороты по лицевому счету.

К Выпискам из соответствующих лицевых счетов учреждения прилагаются документы, служащие основанием для отражения операций на лицевом счете учреждения.

Отдел казначейства не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет учреждению:

- Отчет о состоянии лицевого счета учреждения.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

14. Переоформление лицевого счета учреждения производится по Заявлению на переоформление лицевого счета (приложение № 3 к настоящему Порядку), в случае:

а) изменения наименования учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого учреждению;

в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

15. Отдел казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого учреждению;

Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование учреждения, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета должно соответствовать полному наименованию учреждения, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета, хранящихся в юридическом деле учреждения;

ИНН и КПП учреждения в заголовочной и содержательной частях

Заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету (в случае ее представления).

16. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета проверяются отделом казначейства.

Проверка представленных учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета учреждения осуществляется отделом казначейства в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Заявление на переоформление лицевого счета для переоформления соответствующего лицевого счета хранится в юридическом деле учреждения.

17. В случае изменения наименования учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, учреждение представляет вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета Карточку образцов подписей к лицевому счету и копию документа об изменении наименования учреждения, заверенную соответственно.

В случае изменения структуры номера лицевого счета учреждения переоформление лицевого счета учреждения производится в соответствии с настоящим Порядком.

18. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в отделе казначейства.

IV. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

19. Закрытие лицевого счета учреждения осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 4 к настоящему Порядку), представленного учреждением в отдел казначейства по месту его обслуживания, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) учреждения или финансового органа, открывшего лицевой счет учреждению;

б) перевода учреждения на обслуживание в орган Федерального казначейства, расположенный на территории субъекта Российской Федерации;

в) изменения типа учреждения;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в юридическом деле учреждения в отделе казначейства.

20. Отдел казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета.

21. При реорганизации (ликвидации) учреждения в финансовый орган учреждением представляются копия документа о его реорганизации

(ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

22. При закрытии учреждению лицевого счета сверка операций по данным лицевым счетам производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе отчета о состоянии лицевого счета бюджета.

При наличии на закрываемом лицевом счете учреждения остатка денежных средств учреждение представляет в отдел казначейства по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке Заявку на оплату расходов на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета учреждения закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

После получения Заявления на закрытие лицевого счета финансовый орган прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, открытом учреждению.

V. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

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 порядком составления и ведения кассового плана бюджета.

24. Перечисления с лицевых счетов клиентов отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, на основании заявок на оплату расходов получателей бюджетных средств, сформированных в Системе, в соответствии с Порядком исполнения бюджета муниципального образования «Заларинский район» и бюджетов сельских поселений по расходам, утвержденный приказом Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» от 03 февраля 2021 г. № 2.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения 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 N 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 N 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.

25. Поступления на лицевых счетах во временном распоряжении отражаются отделом казначейства по аналитическому коду, относящемуся к поступлению финансовых активов и Коду вида финансового обеспечения (далее - КВФО) на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, Распоряжением на зачисление специальных средств, сформированным в Системе сотрудником отдела казначейства.

Перечисления с лицевых счетов во временном распоряжении осуществляется отделом казначейства в пределах остатка средств на лицевых счетах на основании Заявок на списание специальных средств с лицевых счетов, сформированных в Системе клиентами.

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

26. Объемы планируемых расходов, за счет средств, предоставленными бюджетным и автономными учреждениям в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, а также иной приносящий доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах отражаются учредителем на текущий финансовый год на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.

Поступления на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений отражаются по аналитическому коду, относящемуся к доходам, коду

субсидии, КВФО на основании документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, распоряжением на зачисление, сформированным в Системе сотрудниками Комитета по финансам.

Перечисления с лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений осуществляется отделом казначейства в пределах остатка средств на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений на основании Заявок БУ/АУ на выплату средств, сформированных бюджетными и автономными учреждениями в Системе.

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

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетных и автономных учреждений в процессе осуществления перечислений, учитываются на соответствующих лицевых счетах бюджетных и 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, образовавшейся у бюджетных и автономных учреждений в процессе осуществления перечислений, учитываются на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений по аналитическому коду 510.

27. Объемы планируемых расходов, за счет средств субсидий на иные цели, отражаются учредителем на текущий финансовый год на целевых лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

Поступления на целевых лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений отражаются по аналитическому коду, относящемуся к доходам, коду субсидии, 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 сотрудниками Комитета по финансам.

Перечисления с целевых лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений осуществляется отделом казначейства в пределах остатка средств на целевых лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений на основании Заявок БУ/АУ на выплату средств, сформированных бюджетными и автономными учреждениями в Системе.

Остатки средств на целевых лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений 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 с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетных и автономных учреждений учитываются соответственно на целевом лицевом счете бюджетного и автономного учреждения аналогично абзацам 5 и 6 пункта 26 настоящего Порядка без права расходования.

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

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

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.

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.

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

- поступления;
- перечисления.

На лицевом счете бюджетного и автономного учреждения, целевом лицевом счете бюджетного и автономного учреждения, в структуре аналитических кодов, относящихся к доходам (расходам), кодов субсидий и КВФО отражаются:

- поступления;
- перечисления.

VI. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

29. 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 отдел казначейства формирует в Системе и направляет клиентам выписки из лицевых счетов.

30. Клиент обязан письменно сообщить отделу казначейства 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.

В случае утери клиентом выписки (приложений к выписке) может быть выдан дубликат.

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

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

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

32. 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 Министерством финансов Российской Федерации или Комитетом по финансам, 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 бюджета по исполнению расходных обязательств Комитета по финансам, в целях финансового обеспечения или софинансирования, которых местному бюджету из областного 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 местного бюджета, в целях финансового обеспечения.

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

33. Для внесения изменений в операции, учтенные на лицевых счетах получатели бюджетных средств направляют в бюджетный отдел ходатайство о переклассификации, на основании которого бюджетный отдел

формирует электронный документ Справку по расходам (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа) (далее справка по расходам).

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

В случае мотивированного обращения получателя бюджетных средств срок принятия бюджетным отделом 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 бюджетным отделом 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 и автономных учреждений осуществляются отделом казначейства Справкой-уведомлением, в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, в течение трех рабочих дней.

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

34. 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.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАЗНАЧЕЙСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

35. Документооборот в соответствии с настоящим Порядком между клиентом и отделом казначейства Комитета по финансам осуществляется на бумажных носителях.

Прием и исполнение документов от клиентов осуществляется в соответствии с Порядком исполнения бюджета Заларинского муниципального округа по расходам, утвержденный приказом Комитета по финансам от _____ 2025 г. № ____.

36. Заявки на оплату расходов (Заявки БУ/АУ на выплату средств), сформированные клиентами, проверенные сотрудниками отдела казначейства, и соответствующие требованиям, установленным соответствующим порядком Комитета по финансам, подлежат включению в

распоряжение на перечисление средств с текущего счета в Системе (далее - Распоряжение на перечисление средств).

Распоряжение на перечисление средств формируется на бумажном носителе. На последнем листе указываются должности, подписи и расшифровки подписей ответственного исполнителя, начальника бюджетного отдела и председателя комитета (заместитель председателя).

37. В соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, Комитет по финансам направляет в УФК по Иркутской области распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств) с казначейских счетов, открытых Комитету по финансам.

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

38. По неисполненным УФК по Иркутской области распоряжениям о совершении казначейских платежей (Распоряжениям на перечисление средств) отдел казначейства осуществляет отказ заявок на оплату расходов, на основании которых были созданы данные распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств).

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

39. Сотрудники отдела казначейства обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

40. При осуществлении документооборота на бумажных носителях заявки на оплату расходов, 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 отдела казначейства помещаются на хранение в архив отдела казначейства.

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

41. Организация документооборота, ведение операций по лицевым счетам клиентов и составление отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется отделом казначейства в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

42. Отдел казначейства доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах (изменениях в нормативные правовые акты), регулирующих деятельность отдела казначейства.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
получателей средств бюджета
Заларинского муниципального округа

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

Наименование клиента _____ ИНН

_____ КПП _____

Наименование учредителя _____

Прошу открыть лицевой
счет _____
(вид лицевого счета¹)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Отметка Комитета по финансам администрации Заларинского муниципального округа
Иркутской области**

об открытии лицевого счета клиента №													

дата открытия лицевого счета « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати
к лицевым счетам № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН _____, адрес _____

телефон: _____

Наименование учредителя _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Образец оттиска печати

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
должность и подпись руководителя вышестоящей организации

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ на переоформление лицевого счета

« _____ » 20 ____ г.

Наименование клиента

ИИИ

КГП

Наименование учредителя

Прошу изменить номер
лицевого счета

(номер и вид лицевого счета)

Причина переоформления

(Причина переоформления лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Комитета по финансам администрации Заларинского муниципального округа
Иркутской области

О закрытии лицевого счета клиента

No

дата закрытия лицевого счета

« » 20 г.

Председатель

(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)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка Комитета по финансам администрации Заларинского муниципального округа
Иркутской области

о закрытии лицевого счета клиента №

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

дата закрытия лицевого счета « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.