



Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении «Институт муниципальной правовой информации им. М.М. Сперанского»
«19» декабря 2024 года
регистрационный № 03-2681/24

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19 декабря 2024 года

Иркутск

№ *55н-мпр*

Об установлении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Иркутской области и признании утратившими силу отдельных приказов министерства финансов Иркутской области

В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Иркутской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ министерства финансов Иркутской области от 18 декабря 2020 года № 98н-мпр «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Иркутской области»;
 - 2) приказ министерства финансов Иркутской области от 8 декабря 2021 года № 64н-мпр «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Иркутской области».
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.
4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его государственной регистрации, но не ранее 9 января 2025 года.

Министр финансов
Иркутской области

Н.В. Бояринова

УСТАНОВЛЕН
приказом министерства
финансов Иркутской области
от 17 декабря № 55н-слрг
2024 года

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Иркутской области (далее соответственно - Порядок; лицевые счета; Министерство) определяет порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых: главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, казенными учреждениями Иркутской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Иркутской области, государственными бюджетными и автономными учреждениями Иркутской области и их обособленными подразделениями, а также получателями средств из бюджета в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - клиенты).

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

2. В управлении контроля и исполнения расходов Министерства (далее – Управление) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю (распорядителю) средств областного бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам (далее - бюджетные данные), а также отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета 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 государственной власти, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, перечислениям государственного бюджетного и автономного

учреждения Иркутской области (далее – бюджетное (автономное) учреждение), принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями органа государственной 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 государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность), предоставленных бюджетному учреждению из областного бюджета, 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 областного бюджета 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 государственную собственность), предоставленных автономному учреждению из областного бюджета, 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, государственному унитарному предприятию из областного бюджета в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее - лицевой счет по учету капитальных вложений);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению в рамках обязательного медицинского страхования (далее - лицевой счет по учету средств ОМС бюджетного (автономного) учреждения);

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

11) лицевой счет, предназначенный для учета операций со

средствами, предоставленными из областного бюджета 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).

3. Лицевые счета главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета, лицевые счета главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, лицевые счета получателей бюджетных средств, лицевые счета по публичным обязательствам, лицевые счета по учету бюджетных инвестиций открываются на лицевом счете бюджета, открытом Министерству 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 Министерству 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 Министерству 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 Министерству 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 Министерству 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.

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, лицевым счетам присваиваются номера с учетом следующих особенностей.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

, где

с 1 по 3 разряд - код главного распорядителя средств областного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

4 разряд - принимает значения «0» - лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета, лицевой счет государственного учреждения, находящегося в его ведении, лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета; «1-9» - лицевой счет распорядителя средств областного бюджета, лицевой счет государственного учреждения, находящегося в его ведении, лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;

5 разряд - тип учреждения (предприятия), принимает значения «0» - орган государственной власти, «1» - казенное учреждение, «2» - бюджетное учреждение, «3» - автономное учреждение, «4» - государственное унитарное предприятие, «5» - получатель средств из бюджета, «6» - участник казначейского сопровождения;

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, государственного унитарного предприятия, предоставляемые в виде бюджетных инвестиций;

08 - средства бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, предоставляемые на капитальные вложения;

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

10 - средства получателя средств из бюджета;

11 - средства участника казначейского сопровождения;

12 - средства главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

с 8 по 11 разряд - учетный номер.

Лицевой счет распорядителя открывается в соответствии со структурой исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

Лицевому счету для отражения невыясненных поступлений по классификации расходов бюджета получателей бюджетных средств присваивается номер 81010010777.

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений для отражения невыясненных поступлений бюджетного (автономного) учреждения присваивается номер 81010010778.

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений для отражения невыясненных поступлений во временное распоряжение получателя бюджетных средств присваивается номер 81010010779.

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений для отражения невыясненных поступлений получателя средств из бюджета присваивается номер 81010010780.

5. Для лицевого счета получателя бюджетных средств на основании служебной записки главного распорядителя средств областного бюджета могут быть заведены учетные записи.

Под учетной записью понимается запись, содержащая дополнительные сведения о получателе средств в автоматизированной системе казначейского исполнения и планирования бюджета министерства финансов Иркутской области (далее - Система) в зависимости от вида получаемых им средств из областного бюджета.

6. Для учета операций по исполнению расходов областного бюджета по лицевому счету получателя бюджетных средств открываются и ведутся следующие виды учетных записей:

1) по отражению сведений о получателях межбюджетных трансфертов из областного бюджета;

2) по отражению сведений о получателях межбюджетных трансфертов по переданным полномочиям;

3) по отражению сведений о проведении и учете операций об исполнительных органах государственной власти Иркутской области, осуществляющих исполнение публичных нормативных обязательств.

Для заведения учетных записей по отражению сведений о межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета местным бюджетам, полномочия получателя бюджетных средств по перечислению которых переданы на основании решений главных распорядителей средств областного бюджета УФК по Иркутской области (далее - межбюджетные трансферты по переданным полномочиям, решения главных распорядителей средств областного бюджета), одновременно со служебной запиской главного распорядителя средств областного бюджета предоставляется следующая информация:

копия решения главного распорядителя средств областного бюджета;

номера лицевых счетов, открытых в УФК по Иркутской области, на которых учитываются операции по перечислению межбюджетных трансфертов по переданным полномочиям, с указанием полного наименования администратора доходов местного бюджета, за которым закреплены полномочия по администрированию доходов от поступления данного межбюджетного трансферта.

7. При открытии учетных записей, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, учетным записям присваиваются номера с учетом следующих особенностей.

Номер учетной записи состоит из пяти разрядов:

1	2	3
---	---	---

 .

4

 .

5

, где

с 1 по 3 разряд - учетный номер главного распорядителя средств областного бюджета (код главного администратора поступлений);

4 разряд - принимает значения «0» - лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета, лицевой счет государственного учреждения, находящегося в его ведении; «1-9» - лицевой счет распорядителя средств областного бюджета, лицевой счет государственного учреждения, находящегося в его ведении;

5 разряд - буквенное значение «МБТ» с учетным номером клиента - межбюджетные трансферты за счет средств областного бюджета, «СПП» - межбюджетные трансферты по переданным полномочиям, «ПНО» с учетным номером клиента - публичные нормативные обязательства, «Иные» - прочие.

Раздел II. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

8. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса Иркутской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Иркутской области (далее – Сводный реестр), в соответствии с Регламентом формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса Иркутской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Иркутской области (далее – Регламент), утвержденным приказом Министерства.

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:

1) заявление на открытие лицевого счета 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 соглашения о передаче полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Иркутской области государственных контрактов от лица органа государственной власти при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности бюджетным (автономным) учреждениям, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителей, или государственным унитарным предприятиям, в отношении которых указанные органы осуществляют права собственника имущества Иркутской области (для открытия лицевого счета по учету бюджетных инвестиций);

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

11. Лицевой счет обособленному подразделению учреждения открывается на основании следующих документов:

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

2) карточка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленная в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

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

13. При заполнении Карточки необходимо учитывать следующие особенности:

1) Карточка представляется клиентом в одном экземпляре. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя средств областного бюджета, учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) и оттиском печати главного распорядителя средств областного бюджета, учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) или нотариально.

2) при открытии лицевых счетов главному распорядителю средств областного бюджета Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств областного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств областного бюджета. Заверения Карточки

нотариально не требуется.

3) предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку, не требуется;

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

5) право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру и (или) иным лицам, уполномоченным руководителем клиента;

6) 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»;

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

8) 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.

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

10) 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 руководителями), скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

11) в Карточку включается образец оттиска печати клиента;

12) все ранее представленные Карточки хранятся в деле клиента;

13) в случае оформления Карточки с нарушениями правил, установленных настоящим Порядком, сотрудник Управления не принимает к исполнению Карточку с обоснованием причин неисполнения;

14) в Карточке клиента номер лицевого счета указывается сотрудником Управления;

15) 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.

14. Документы, перечисленные в 10, 11, 12 настоящего Порядка, должны быть представлены клиентом с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

15. Управление 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 на соответствие требованиям настоящего Порядка, не принимаются к исполнению с обоснованием причин неисполнения.

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника отдела в заявлении на открытие лицевого счета при наличии документов, необходимых для открытия лицевого счета.

Открытие лицевых счетов осуществляется в Системе.

16. Представленные документы хранятся в деле клиента. По всем открытым клиенту лицевым счетам оформляется единое дело клиента.

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

18. Переоформление лицевых счетов клиентов производится в следующих случаях:

1) изменение наименования клиента, не вызванного реорганизацией и (или) не связанного с изменением подведомственности;

2) изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов.

При изменении наименования клиента, переоформление лицевого счета осуществляется сотрудником Управления в Системе, после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

19. При изменении наименования клиент представляет Карточку по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленную в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

Карточка представляется клиентом в течение трех рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

Сотрудник Управления вносит в Систему изменения в наименование клиента, в соответствии с информацией, указанной в Сводном реестре.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, а также в случае изменения наименования Министерства номер лицевого счета клиента не меняется.

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

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

22. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, не принимаются к исполнению с обоснованием причин неисполнения.

23. После переоформления лицевых счетов клиента в связи с изменением в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов, переоформление производится путем оформления уведомления о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Уведомление о переоформлении лицевого счета оформляется в одном экземпляре. Уведомление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту.

Управление не позднее третьего рабочего дня после переоформления лицевого счета направляет копию уведомления о переоформлении лицевого счета клиенту в Системе в разделе «Универсальные документы».

Уведомления о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

24. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в деле клиента.

Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

25. Лицевые счета клиентам закрываются в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением подведомственности клиента;
- 3) изменением типа государственного учреждения;
- 4) наличием информации налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

26. При ликвидации, реорганизации клиента в форме слияния, разделения, выделения, присоединения, преобразования, изменения типа государственного учреждения лицевые счета, открытые клиенту, подлежат закрытию. Вновь образованному юридическому лицу открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

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

Лицевые счета клиента закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

Заявление составляется отдельно на закрытие лицевого счета каждого вида, открытого клиенту.

27. При изменении типа государственного учреждения Управление:

1) открывает в Системе лицевые счета в соответствии с новым типом государственного учреждения;

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

3) закрывает в Системе лицевые счета, открытые государственному учреждению существующего типа.

28. В случае прекращения деятельности юридического лица клиент обязан в течение одного рабочего дня со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц представить в Управление выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

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

1) копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

2) Карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

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

30. Документы на закрытие лицевого счета, перечисленные в пунктах 26, 28, 29 настоящего Порядка, должны быть представлены клиентом с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

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

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

При несоответствии представленных документов на закрытие лицевого счета требованиям настоящего Порядка Управление не принимает к исполнению представленный пакет документов с обоснованием причин неисполнения.

31. Перечисление остатков денежных средств с закрываемых лицевых счетов осуществляется в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, на основании заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок на оплату расходов либо на основании Справки по операциям БУ/АУ, сформированной сотрудником Управления, на основании письменного обращения руководителя главного распорядителя средств областного бюджета, 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 государственного 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 областного бюджета, являющегося учредителем учреждения.

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

32. Закрытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи сотрудника Управления в заявлении на закрытие лицевого счета.

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

33. В случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 25 настоящего Порядка, лицевые счета клиентов закрываются без представления заявления на закрытие лицевого счета.

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

Уведомление о закрытии лицевого счета подлежит хранению в деле клиента.

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

35. 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 областного бюджета.

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

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ КАРТОЧКИ ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ, ОФОРМЛЕННОЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

37. 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 Министерством, 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 Управления 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 указанному в Сводном реестре. Ответственность 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 Управление не принимает ее к заверению с обоснованием причин отказа.

Карточка для получения наличных не подлежит хранению в деле клиента.

Раздел III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Глава 7. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

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

Операции со средствами на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета, 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 областного бюджета, утвержденным Министерством.

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.

39. 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.

40. 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.

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

поступление средств;

выплаты.

42. 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.

43. 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.

44. Поступления средств на лицевой счет бюджета учитывается в Системе 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.

45. 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, сформированной в Системе, в пределах неиспользованного остатка средств на лицевом счете.

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

47. 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.

48. Выплаты получателей средств из бюджета осуществляются в порядке, аналогичном Порядку проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Иркутской области, установленному Министерством.

49. 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.

50. 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 областной бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из областного бюджета государственным бюджетным и автономным учреждениям Иркутской области, областным государственным унитарным предприятиям, утвержденным Министерством.

Глава 8. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ.

51. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения областного 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 сотрудником Управления.

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.

52. 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 областного бюджета, открытого органу государственной власти или казенному учреждению на казначейском счете для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений в УФК по Иркутской области.

53. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет бюджетного (автономного) учреждения, осуществляющего полномочия

исполнительного органа государственной власти Иркутской области, подлежат возврату на лицевой счет администратора доходов областного бюджета, открытого органу государственной 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.

54. В случае если средства областного бюджета завершеного 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 Управление документы для перечисления указанных средств по уточненным реквизитам.

55. 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 Управлением на соответствующих лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений по коду аналитической группы 510, коду субсидии и КВФО, аналогичному в перечислении в отчетном финансовом году.

56. 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 государственной 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.

ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УТОЧНЕНИЮ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

57. 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.

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

59. В день получения выписки из лицевого счета бюджета сотрудник Управления 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).

Копии расчетных документов на уточнение принадлежности платежа по привлечению источников финансирования дефицита бюджета, по поступлению в бюджет средств, выданных муниципальным образованиям на возвратной основе, сотрудник Управления направляет соответствующему структурному подразделению Министерства в день получения выписки из лицевого счета бюджета.

60. Структурные подразделения Министерства в день получения копий расчетных документов направляют сотруднику Управления письменный ответ с указанием информации по уточнению платежа.

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 Управление уведомление об уточнении платежа по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

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

62. Для отражения на лицевом счете бюджета операций по уточнению невыясненных поступлений в соответствии с пунктом 61 настоящего Порядка Управление в день отражения операций на соответствующих лицевых счетах клиентов формирует в Системе и направляет в УФК по Иркутской области распоряжение о совершении казначейских платежей в форме уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

63. 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.

64. Для уточнения невыясненных поступлений в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка сотрудник Управления формирует в Системе и направляет в УФК по Иркутской области распоряжение о

совершении казначейских платежей в форме заявки на возврат с приложением копии заявления плательщика.

65. Суммы, поступившие на лицевой счет бюджета как невыясненные поступления, возвращаются плательщику, по истечении 5 рабочих дней со дня их зачисления Министерством, если получателем бюджетных средств (учреждением, исполняющим полномочия получателя бюджетных средств) не произведено уточнения 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 Управление заявления плательщика.

66. 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 настоящим Порядком.

ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УТОЧНЕНИЮ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ИЗ БЮДЖЕТА.

67. 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 Управлением 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».

68. Управление 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 в Системе 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).

69. 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 главой 9 настоящего Порядка.

70. 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 «Справка-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.

71. Прием электронного документа Справка-уведомление от клиентов осуществляется Управлением в рабочие дни до 18-00 часов местного времени.

72. Время представления электронного документа Справка-уведомление определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного документа и в журнале подписания электронной подписью электронного документа в Системе.

73. Справка-уведомление, подписанная электронной подписью клиента после указанного срока, считается представленной следующим рабочим днем.

74. 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.

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

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

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

78. Отказ производится сотрудником Управления с указанием причин отказа в поле «Комментарий» Справки-уведомления в электронном виде.

79. При бумажном документообороте Справка-уведомление возвращается клиенту, при этом на первом экземпляре бумажного носителя Справки-уведомления сотрудником Управления проставляется отметка «Отказано» с указанием причин отказа.

80. 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).

81. Поступления, отнесенные к невыясненным поступлениям, подлежащие зачислению на другой казначейский счет или возврату плательщику, перечисляются (возвращаются) Управлением путем формирования в Системе 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.

82. 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.

ГЛАВА 11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ПО ПРОИЗВЕДЕННЫМ ОПЕРАЦИЯМ, УЧТЕННЫМ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

83. 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 Министерства финансов Российской Федерации или Министерства 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 областного бюджета по исполнению расходных обязательств Министерства, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых областному бюджету из федерального 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 субъекта Российской Федерации, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации предоставляются межбюджетные трансферты, утвержденным приказом Минфина России;

4) внесения 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).

84. Внесение изменений в операции, отраженные в течении 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 Управление Справки по расходам.

85. Внесение изменений в операции, отраженные в течении текущего финансового года на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, целевых лицевых счета 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 Управление Справки-уведомления.

86. При невозможности выбрать уточняемый документ в Системе, 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».

87. 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».

88. 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 в Системе.

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

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

91. Прием Справок по расходам, Справок-уведомлений, Заявок БУ/АУ на выплату средств от клиентов осуществляется Управлением в рабочие дни до 18-00 часов местного времени.

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

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

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

95. В случае мотивированного обращения получателя бюджетных средств срок принятия Управлением 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.

96. Справка по расходам, требующая внесения изменений в операции по возврату дебиторской задолженности прошлых лет, учтенной на лицевом

счете бюджета, принимаются до 10-00 часов местного времени последнего рабочего дня месяца.

97. 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 (контроль осуществляется Системой автоматически);

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

3) непревышение суммы Справки по расходам над суммой в реквизите «общий остаток», указанной в ЭД «Денежное обязательство» (контроль осуществляется Системой автоматически);

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

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

1) непревышение остатков плановых показателей по соответствующим кодам плана финансово-хозяйственной деятельности, а также остатков средств на которые данные перечисления должны быть отнесены (контроль осуществляется Системой автоматически);

2) соответствие кода вида расходов классификации расходов бюджетов, указанного в Справке-уведомлении, Заявки 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, Управлением осуществляется дополнительный контроль на:

1) соответствие подтверждающих документов требованиям, указанным в Перечне порядка санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Иркутской области, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Иркутской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Министерством;

2) соответствие 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) соответствие 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.

99. 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.

100. Если Справка по расходам, Справка-уведомления, Заявка БУ/АУ на выплату средств не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление 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.

101. Отказ производится сотрудником Управления с указанием причин отказа в поле «Комментарий».

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

103. В случае внесения изменений в коды классификации расходов бюджета и (или) аналитические коды, используемые Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами, сотрудник Управления 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.

104. 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.

105. 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 Управление распоряжения о совершении казначейских платежей в форме заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств) с типом операции – Казначейская переброска.

106. Управление проверяет оформленные заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств) на соответствие требованиям, установленным порядком исполнения областного бюджета по расходам, порядком проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Иркутской области, порядком санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Иркутской области, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Иркутской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденными Министерством.

107. Заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств) являются основанием для проведения Управлением операции без списания-зачисления средств на соответствующих казначейских счетах Министерства.

108. 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.

ГЛАВА 12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

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

110. Прием и исполнение документов от клиентов осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия министерства финансов Иркутской области с органами государственной власти Иркутской области, областными государственными учреждениями Иркутской области при исполнении бюджета по расходам и осуществления перечислений с лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц, открытых в министерстве финансов Иркутской области, утвержденным министром финансов Иркутской области (далее – Регламент).

111. Осуществление казначейских платежей осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Иркутской области и министерством финансов Иркутской области при казначейском обслуживании исполнения бюджета Иркутской области, а также в

соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей.

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

113. По неисполненным УФК по Иркутской области распоряжениям Управление 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.

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

115. 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).

116. 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 Управления, 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.

117. Клиент обязан письменно сообщить Управлению 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.

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

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

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

121. Сверка производится путем представления Управлением 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.

122. 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.

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

124. 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 Управления помещаются на хранение в архив.

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

126. При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается Министерством.

127. Особенности ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение органов государственной власти Иркутской области, государственных казенных учреждений Иркутской области установлены приложением 9 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Иркутской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

«__» _____ 20__ г.

Наименование клиента <1> _____ ИНН _____

_____ КПП _____

Наименование учредителя <2> _____

Прошу открыть
лицевой счет _____

(вид лицевого счета <3>)

Руководитель _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка управления контроля и исполнения расходов
об открытии лицевого счета клиента

№																				

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

Начальник отдела контроля расходов и ведения
сводного бюджета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<1> В соответствии со Сводным реестром;

<2> не заполняется главными распорядителями средств областного бюджета;

<3> в соответствии с пунктом 4 Порядка открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Иркутской области.

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Иркутской области

КАРТОЧКА
с образцами подписей и оттиска печати
к лицевым счетам № _____
«__» _____ 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 управления контроля и исполнения расходов

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Особые отметки _____

<1> В соответствии со Сводным реестром.

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Иркутской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета обособленному подразделению

«__» _____ 20__ г.

Наименование обособленного подразделения _____ ИИН

_____ КПП

Наименование учреждения, создавшего
обособленное подразделение _____

Прошу открыть лицевой счет обособленному _____
подразделению (вид лицевого счета <1>)

Руководитель учреждения, создавшего
обособленное подразделение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер учреждения, создавшего
обособленное подразделение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка управления контроля и исполнения расходов
об открытии лицевого счета обособленному _____ №

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

подразделению

дата открытия лицевого счета обособленному _____ «__» _____ 20__ г.
подразделению

Начальник отдела контроля расходов и ведения _____
сводного реестра (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
«__» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

<1> В соответствии с пунктом 4 Порядка открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Иркутской области.

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Иркутской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переоформлении лицевого счета №

«__» _____ 20__ г.

Наименование клиента <1> _____ ИИН
_____ КПП

Причина переоформления _____
Основание для переоформления _____ Номер
Дата

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

• Наименование клиента _____ ИИН
_____ КПП
_____ № лицевого счета

Начальник отдела контроля расходов и _____
ведения сводного реестра (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<1> В соответствии со Сводным реестром.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Иркутской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета
«__» _____ 20__ г.

Наименование клиента <1> _____ ИИН

_____ 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 управления контроля и исполнения расходов

о закрытии лицевого счета клиента №

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

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

Начальник отдела контроля расходов и ведения сводного реестра _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<1> В соответствии со Сводным реестром.

<2> Не заполняется главными распорядителями средств областного бюджета.

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Иркутской области

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

Наименование клиента <1> _____ ИИН

--

_____ КПП

--

Основание для закрытия лицевого
счета без заявления _____

Отметка управления контроля и исполнения бюджета

о закрытии лицевого счета клиента № _____

дата закрытия « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела контроля расходов и
ведения сводного реестра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

<1> В соответствии со Сводным реестром.

Приложение 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Иркутской области

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ об уточнении платежа
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН получателя _____ КПП получателя _____

ОКТМО получателя _____

Наименование получателя _____

Номер лицевого счета получателя _____

расчетный документ			Код бюджетной классификации Российской Федерации (либо источник образования средств)	БО, ДО, РО	Основание для внесения изменений (вид, номер, дата перечисления и т.д.)
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 управления контроля и исполнения расходов

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Иркутской области

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение документов в управлении контроля и исполнения расходов

_____ (наименование (штамп) клиента)

_____ Номера лицевых счетов

_____ Ф.И.О. представителя клиента

Собственноручную подпись представителя _____

удостоверяем:

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование документа	Дата документа	Дата получения документа	Подпись

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО
СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение органов государственной власти Иркутской области, государственных казенных учреждений Иркутской области (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 государственной власти, государственное казенное учреждение Иркутской области;

Информационная система - автоматизированная система казначейского исполнения и планирования бюджета министерства финансов Иркутской области (далее - Министерство).

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

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

5. Министерство 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 управление контроля и исполнения расходов

Министерства (далее – Управление).

7. 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 Управление отказывает электронный документ Разрешение с указанием причины отказа.

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

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

10. Операции по поступлению средств на лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении отражаются 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 Министерства на основании платежных документов плательщиков, в день поступления выписки из Управления Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) подлежат отражению 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 областного бюджета Иркутской области.

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 Управления формирует копии расчетных документов, по которым суммы поступлений отражены как невыясненные поступления, и не позднее следующего рабочего дня направляет их на уточнение принадлежности платежа в адрес Клиента.

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

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

21. Суммы, поступившие как невыясненные поступления, по истечении пяти рабочих дней со дня их зачисления 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.

3. 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 Управлением в соответствии с Перечнем, без кодов бюджетной классификации Российской Федерации, в структуре аналитического кода, относящегося к выбытию финансовых активов, дополнительного кода расхода и КВФО.

24. При осуществлении операций со средствами, поступившими во временное распоряжение, информационный обмен между Клиентом и

Министерством 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 Министерством 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 областного бюджета по расходам, утвержденным Министерством.

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 областного бюджета по расходам, утвержденным Министерством, 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 министерстве финансов Иркутской области, 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 Министерства.

32. Прием Заявок от Клиентов осуществляется в рабочие дни до 18-00 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. Управление принимает к проверке Заявки Клиентов, прошедшие

автоматический контроль в Информационной системе на:

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

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

37. Заявки, представленные Клиентом, проверяются на:

соответствие требованиям, установленным Порядком исполнения областного бюджета по расходам, утвержденным Министерством;

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, Управление формирует распоряжение о совершении казначейских платежей для осуществления операций по перечислению (возврату) средств с казначейского счета Министерства.

39. При бумажном документообороте сотрудник Управления на представленной Клиентом Заявке проставляет отметку «Проведено» с указанием даты проверки, фамилии и инициалов у сотрудника Управления.

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

при электронном документообороте причины отказа указываются в поле «Комментарий» Заявки;

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

41. Заявка Клиента на проведение перечисления (возврата) с лицевого счета для учета средств во временном распоряжении исполняется Министерством 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 Министерство в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Иркутской области, установленным настоящим приказом.

44. Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах для учета средств во временном распоряжении, осуществляется Министерством 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 государственной власти Иркутской
области, государственных казенных
учреждений Иркутской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных
правовых актов Иркутской области, определяющих основания
для поступления, возврата или перечисления средств,
поступающих во временное распоряжение получателей средств
областного бюджета

(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

«__» _____ 20__ г.

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

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)