

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

666703, г. Киренск, Иркутская область, ул. Красноармейская 5,  
тел.(8-39568) 4-36-60

E-mail: fin 24 @ govirk. ru

ОКПО 55649667 ОГРН 1253800019406 ИНН/КПП 3808295181/380801001

Приказ № 16

г. Киренск

от 09 февраля 2026 года

«Об утверждении Порядка открытия и  
ведения лицевых счетов  
Финансовым управлением администрации  
Киренского муниципального округа»

В соответствии со ст 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Казначейства России от 01.04.2020г № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Киренского муниципального округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Киренского района от 27.12.2007 № 48 «Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансовым управлением администрации Киренского района лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета МО Киренский район».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания
4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального округа

Начальник финансового управления  
администрации Киренского муниципального округа



Е.А.Шалда

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов  
в Финансовом управлении администрации  
Киренского муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказа Федерального казначейства от 17 октября 2016г. № 21н (О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами ФК), и устанавливает Правила открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Киренского муниципального округа (далее – Финансовое управление) для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения расходов бюджета Киренского муниципального округа (далее Киренский МО).

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

3. Лицевые счета получателей бюджетных средств открываются в Финансовом управлении на лицевом счете бюджета Киренского муниципального округа открытого в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области).

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

5. Лицевые счета бюджетным (автономным) учреждениям открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций со средствами бюджетных, автономных учреждений субъектов Российской Федерации, открытому Финансовому управлению в УФК по Иркутской области.

**2. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

6. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса Киренского муниципального округа.

7. Каждому получателю бюджетных средств для учета операций по исполнению бюджета округа может быть открыт только один лицевой счет. Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным получателям бюджетных средств.

8. При открытии лицевых счетов Финансовое управление присваивает один из следующих кодов:

- 1 – лицевой счет участника бюджетного процесса;
- 3 – лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;
- 5 – лицевой счет для средств, поступающих во временное распоряжение.

9. Номер лицевого счета состоит из разрядов, где:

- 1-й разряд – код лицевого счета;
- 2-й и 3-й разряд – код отраслевой принадлежности, с учетом главного распорядителя:
  - 05 – Управление образования Администрации Киренского МО;
  - 07 – Администрация Киренского МО;
  - 10 – Финансовое управление Администрации Киренского МО;
  - 14 – Дума Киренского МО;
  - 15 – Централизованная клубная система Администрации Киренского МО;
  - 16 – Контрольно-ревизионная комиссия Киренского МО;
- 4-й и 5-й разряд – функциональный код:
  - 01 – ГРБС, ПБС;
  - 02 – дошкольные общеобразовательные учреждения;
  - 03 – средние общеобразовательные учреждения;
- с 6-го по 10-й разряд – код распорядителя или получателя в Сводном реестре главных распорядителей и получателей средств бюджета Киренский МО (далее – Сводный реестр);
- 11-й разряд – резервный, используемый в порядке, установленном Финансовым управлением

10. На лицевом счете клиента отражаются следующие сведения и операции:

- краткое и полное наименование получателя бюджетных средств и его идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- номер лицевого счета;
- юридический адрес получателя бюджетных средств;
- суммы бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, а также все изменения этих ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств, а также все изменения;
- предельные объемы финансирования, а также все изменения;
- дата, сумма каждого документа (с указанием расходов в разрезе кодов бюджетной классификации), являющегося основанием для проведения бухгалтерских записей по перечислениям данного получателя бюджетных средств;
- остаток предельных объемов финансирования на текущую дату;
- перечисления с лицевого счета;
- восстановление перечислений с лицевого счета.

11. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления (иное уполномоченное лицо) обязан сообщить об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета получателя бюджетных средств в налоговый орган в электронной форме в течение трех дней со дня соответствующего события с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом в электронной форме, в случае отсутствия связи — на бумажном носителе.

12. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств представляют в казначейский отдел Финансового управления (далее – казначейский отдел) следующие документы:

- 1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;
- 3) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально;
- 4) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная учредителем или нотариально;
- 5) карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка), заверенная подписью руководителя (иным уполномоченным им лицом) учредителя и оттиском печати учредителя или нотариально (приложение 2 к настоящему Порядку);

б) копии приказов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей уполномоченных лиц.

13. При заполнении Карточки необходимо учитывать следующие особенности:

1) Карточка представляется в казначейский отдел получателем бюджетных средств в одном экземпляре. Дата в заголовке бланка Карточки должна соответствовать дате предоставления Карточки в казначейский отдел. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств или нотариально.

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

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

3) право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка оформляется только подписью руководителя (иного уполномоченного им лица), а в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, вносится запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

4) при смене руководителя или главного бухгалтера представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи заверенная в установленном порядке. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи в Карточке, в казначейский отдел представляется новая Карточка, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, с указанием всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

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

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

7) все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в юридическом деле клиента в казначейском отделе;

8) в случае оформления Карточек с нарушениями правил их оформления, установленных настоящим Порядком, казначейский отдел возвращает представленные клиентом Карточки для переоформления;

9) в Карточке клиента номер лицевого счета указывается казначейским отделом;

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

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

14. Документы, перечисленные в пункте 12 настоящего Порядка, должны быть представлены в казначейский отдел клиентом.

Главные распорядители бюджетных средств несут ответственность за достоверное представление в казначейский отдел документов для открытия лицевых счетов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, подведомственными им муниципальными учреждениями.

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

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника отдела казначейского исполнения бюджета (иного уполномоченного лица) в заявлении на открытие лицевого счета при наличии полного пакета документов, необходимого для открытия лицевого счета с уведомлением клиента по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

16. Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в казначейском отделе по месту представления документов.

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

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

18. Переоформление лицевых счетов клиентов (приложение 4 к настоящему Порядку) производится в следующих случаях:

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

19. При изменении наименования клиент представляет в казначейский отдел следующие документы:

- 1) копию свидетельства, подтверждающего внесение сведений об изменении наименования клиента в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенную учредителем или нотариально;
- 3) Карточку, заверенную подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) и оттиском печати учредителя или нотариально;
- 4) копию документа о внесении изменений в учредительные документы, заверенную учредителем или нотариально;

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, не связанного с изменением подведомственности и изменением типа муниципального учреждения, номер лицевого счета клиента не меняется.

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

21. При реорганизации клиента в форме слияния, разделения, присоединения, преобразования закрытию подлежат лицевые счета, открытые клиенту, прекращающему свою деятельность в связи с реорганизацией.

Вновь образованному юридическому лицу в результате реорганизации путем слияния, разделения, выделения, преобразования казначейским отделом в соответствии с настоящим Порядком открываются новые лицевые счета.

22. При изменении типа муниципального учреждения клиент представляет в казначейский отдел следующий пакет документов:

- 1) копию документа о внесении изменений в учредительные документы, заверенную учредителем или нотариально;

2) копию свидетельства, подтверждающего внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

При изменении типа муниципального учреждения казначейский отдел переоформляет лицевые счета следующим образом:

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

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

23. Документы, перечисленные в пунктах 19, 22 настоящего Порядка, должны быть представлены в казначейский отдел клиентом в течение трех рабочих дней со дня регистрации изменений в налоговом органе, с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

24. Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней со дня представления клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются казначейским отделом с обоснованием причин возврата.

25. После переоформления лицевых счетов клиентов в связи с изменением в установленном порядке структуры номера лицевых счетов, изменения типа муниципального учреждения, изменения наименования клиента, переоформление производится казначейским отделом путем оформления Уведомления о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

#### 4. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

28. Лицевые счета клиентам закрываются казначейским отделом в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением подведомственности клиента;
- 3) отсутствием операций по лицевым счетам клиента в течение финансового года;
- 4) наличием информации налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

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

При изменении подведомственности клиента открытые ему лицевые счета подлежат закрытию. Новые лицевые счета открываются казначейским отделом в соответствии с настоящим Порядком. Лицевые счета клиента закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 4 к настоящему Порядку), представленного клиентом в казначейский отдел. Заявление составляется в двух экземплярах.

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

30. 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 казначейский отдел копию свидетельства налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

31. В течение одного рабочего дня со дня формирования ликвидационной комиссии клиент представляет в казначейский отдел 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 казначейский отдел заявление на закрытие лицевого счета.

32. Документы на закрытие лицевого счета должны быть представлены клиентом в казначейский отдел с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

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

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

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

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

34. В случаях, перечисленных в подпунктах 3-4 пункта 28 настоящего Порядка, лицевые счета клиентов закрываются без представления заявления на закрытие лицевого счета. Закрытие лицевого счета клиента производится казначейским отделом путем оформления уведомления о закрытии (переоформлении) лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Уведомление о закрытии лицевого счета оформляется казначейским отделом в двух экземплярах. Казначейский отдел не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета без заявления направляет один экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета клиенту либо его учредителю. Второй экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

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

36. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в казначейском отделе.

## **5. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

37. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании уведомлений о бюджетных назначениях и уведомлении об

изменениях бюджетных назначений в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи.

38. Кассовый план по расходам получателей бюджетных средств на текущий финансовый год отражается на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

39. Перечисления с лицевых счетов клиентов отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 37-38 настоящего Порядка, на основании заявок на оплату расходов получателей бюджетных средств, сформированных в автоматизированной системе «АЦК-Финансы», в соответствии с Порядком исполнения бюджета Киренского муниципального округа.

40. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения местного бюджета по расходам текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление перечислений по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которой были произведены перечисления, путем формирования уведомления о возврате средств в бюджет в автоматизированной системе «АЦК-Финансы». При этом заполнение плательщиками расчетных документов осуществляется в Соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (далее – Приказ Минфина РФ № 107н).

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

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

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

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УТОЧНЕНИЮ НЕВЬЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ БЮДЖЕТА

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

42. Для отражения на лицевом счете бюджета операций по уточнению невыеясненных поступлений отдел доходов Финансового управления формируют и направляет в УФК по Иркутской области распоряжение о совершении казначейских платежей (уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа).

## 7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

43. Ежемесячно, в течении трех первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, казначейский отдел осуществляет сверку с клиентами остатков, а также операций, отраженных на счетах клиентов. Сверка производится путем представления казначейским отделом клиенту информации по операциям, отраженным на лицевых счетах, сформированной нарастающим итогом с начала финансового года на первое число месяца, следующего за отчетным (далее – Информация).

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

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

## 8. ПОКАЗАТЕЛИ, ОТРАЖАЕМЫЕ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

44. На лицевом счете получателя бюджетных средств в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются:

- 1) объемы бюджетных ассигнований;
- 2) лимиты бюджетных обязательств;
- 3) кассовый план по расходам;
- 4) перечисления.

## 9. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

45. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с лицевого счета бюджета, с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение или казначейского счета для осуществления и отражения операций со средствами бюджетных, автономных учреждений казначейский отдел формирует в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» и направляет клиентам выписки из лицевых счетов.

46. Клиент обязан сообщить казначейскому отделу 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.

## 10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ПО ПРОИЗВЕДЕННЫМ КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ, УЧТЕННЫМ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

47. Клиенты вправе в пределах текущего финансового года внести изменения в операции, учтенные на лицевых счетах клиентов. Для уточнения операции клиент представляет в казначейский отдел письменное обращение.

48. Внесение изменений в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

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

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Иркутской области или Финансовым управлением в соответствии с установленными Бюджетным кодексом РФ полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации РФ;

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

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

49. Указанные изменения осуществляются казначейским отделом на лицевых счетах клиентов уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа при наличии на лицевом счете клиента остатков бюджетных данных, на который данные перечисления должны быть отнесены. Копия Уведомления прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей клиентом.

## 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАЗНАЧЕЙСКОГО ОТДЕЛА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

50. Документооборот в соответствии с настоящим Порядком между клиентом и казначейским отделом осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде. Прием и исполнение документов от клиентов осуществляется в соответствии с Договором на обслуживание лицевого счета приложения 6, а также с учетом Регламента о порядке и условиях обмена информацией между Отделом № 3 Управления Федерального казначейства по Иркутской области и Финансовым управлением администрации Киренского муниципального округа.

Прием (возврат) документов производится сотрудниками казначейского отдела. Казначейский отдел ежедневно на основании проверенных заявок клиентов оформляет распоряжение о переводе денежных средств с учетом Приказа Минфина РФ № 107н от 12 ноября 2013 года.

51. Сформированные распоряжения о переводе денежных средств подлежат включению в Реестр на перечисление средств с текущего счета (далее – Реестр). Реестры хранятся в документах операционного дня

52. В соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством Финансовое управление направляет в Отдел №3 УФК по Иркутской области распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств) с казначейских счетов, открытых Финансовому управлению администрации Киренского округа.

53. Распоряжения на перечисление средств, не принятые Отделом № 3 Управления Федерального казначейства по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Финансовое управление с причинами отказа.

54. По неисполненным Отделом № 3 Управления Федерального казначейства по Иркутской области распоряжениям на перечисление средств казначейский отдел осуществляет отказ Заявок, на основании которых были созданы данные распоряжения.

55. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета обеспечивает создание условий для сохранности документов.

56. Казначейский отдел доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения операций со средствами клиентов, консультирует по вопросам оформления и представления в казначейский отдел документов, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Финансовое управление администрации Киренского муниципального округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Код по Сводному реестру \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Печать \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
Отметка Финансового управления администрации Киренского муниципального округа

об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Номера лицевых счетов № _____ _____ (заполняется сотрудником Финансового управления)
---

КАРТОЧКА  
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету:

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочия лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
Печать  
Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Отметка главного распорядителя бюджетных средств  
об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Печать

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

---

Отметка Финансового управления администрации Киренского муниципального округа  
о приеме образцов подписей

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ  
на открытие лицевого счета

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Финансовое управление администрации Киренского муниципального округа сообщает, что

\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

\_\_\_\_\_

открыт лицевой счет (главного распорядителя) получателя бюджетных средств

N \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Финансового управления администрации  
Киренского муниципального округа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на закрытие (переоформление) лицевого счета  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Финансовое управление администрации Киренского муниципального округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Код по Сводному реестру \_\_\_\_\_

Просим закрыть (переоформить) лицевой счет

\_\_\_\_\_ (номер лицевого счета)

в связи \_\_\_\_\_  
(причина закрытия (переоформления) лицевого счета, номер и дата документа)

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
Отметка Финансового управления администрации Киренского муниципального округа

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ  
о закрытии (переоформлении) лицевого счета

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Финансовое управление администрации Киренского муниципального округа сообщает, что

---

(наименование получателя бюджетных средств)

---

Закрыт (переоформлен) лицевой счет (главного распорядителя) получателя бюджетных средств

N \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Финансового управления администрации  
Киренского муниципального округа

---

(подпись)

(расшифровка подписи)