



МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПО
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

24.02.2026

г. Липецк

№ 8/1

Об утверждении порядка организации деятельности мировых судей Липецкой области и областного казенного учреждения «Управление по материально - техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области» по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

В целях упорядочения работы с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение областного казенного учреждения «Управление по материально - техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации работы с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение областного казенного учреждения «Управление по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте областного казенного учреждения «Управление по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения

В. А. Сонин

СОГЛАСОВАНО
Министр региональной
безопасности Липецкой области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учреждения ОКУ УМТО
«Управление по материально-
техническому обеспечению
деятельности мировых судей
Липецкой области»

(подпись) А. Н. Кащеев
Ф.И.О.

(подпись) В. А. Сонин
Ф.И.О.

**Порядок организации деятельности мировых судей Липецкой области и
областного казенного учреждения «Управление по материально -
техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области»
по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со
средствами, поступающими во временное распоряжение**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Областного казенного учреждения «Управление по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области» (далее - Порядок), разработан в целях реализации положений статьи 106 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, статей 96, 97, 143 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьи 27.18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, постановления Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 г. № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- внесение денежных средств, поступающих во временное распоряжение, на лицевой (депозитный) счет Областного казенного учреждения «Управление по материально - техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области» (далее - Учреждение);
- перечисление и списание с лицевого (депозитного) счета денежных средств, поступающих во временное распоряжение;
- осуществление учета и контроля за внесением, перечислением и списанием денежных средств, поступающих во временное распоряжение;
- осуществление бухгалтерского учета по операциям со средствами,

поступающими во временное распоряжение.

1.3. Открытие и ведение лицевого (депозитного) счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Учреждения, осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

1.4. Внесение денежных средств, перечисляемых юридическими лицами, осуществляется по платежным поручениям.

Внесение денежных средств гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, имеющими статус индивидуального предпринимателя, или гражданами, не имеющими статуса индивидуального предпринимателя (физические лица) и осуществляющими оплату без открытия банковского счета, производится через банк по установленной банком платежной форме документа.

1.5. Перечисление денежных средств с лицевого (депозитного) счета Учреждения производится только безналичным путем:

гражданам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, имеющим статус индивидуального предпринимателя, и юридическим лицам - на расчетный счет; физическим лицам - на лицевой счет физического лица, открытый в кредитной организации.

В случае отсутствия банковских реквизитов перечисление денежных средств не производится.

1.6. Перечисление денежных средств с лицевого (депозитного) счета Учреждения при передаче дела в другой суд, либо судебный участок (по подсудности; для определения суда общей юрисдикции, к подсудности которого дело отнесено законом) производится безналичным путем на лицевой (депозитный) счет соответствующего суда.

1.7. Возврат денежных средств, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Порядка, оформляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О Порядке казначейского обслуживания».

1.8. Возврат ошибочно зачисленных средств, в том числе ошибочно зачисленной на лицевой (депозитный) счет государственной пошлины, производится на основании письменного заявления плательщика с указанием реквизитов лицевого (расчетного) счета в течение 30 рабочих дней с момента подачи такого заявления.

При осуществлении возврата ошибочно зачисленных денежных средств Учреждением в целях надлежащей идентификации платежа могут быть затребованы иные необходимые документы (подтверждающие личность плательщика, факт внесения им денежных средств на лицевой (депозитный) счет Учреждения и другие).

1.9. Контроль и учет за внесением, перечислением и списанием денежных средств, поступающих во временное распоряжение, на лицевой (депозитный) счет Учреждения осуществляется начальником отдела финансового и кадрового обеспечения Управления.

1.10. Сведения о порядке внесения денежных средств, поступающих во временное распоряжение, на лицевой (депозитный) счет, в том числе о порядке

заполнения платежных документов, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на сайтах судебных участков.

2. Особенности внесения, контроля за внесением, перечисления и списания денежных средств, поступающих во временное распоряжение

2.1. В платежном документе указываются:
фамилия, имя, отчество (при наличии) плательщика (наименование юридического лица);

в поле «назначение платежа» указываются:

- причина оплаты (например, оплата залога за Иванова И.И., оплата судебной экспертизы, № дела, наименование судебного участка и другое);
- основание для поступления, возврата или перечисления средств, поступающих во временное распоряжение с указанием номера судебного дела (при наличии).

В случае внесения плательщиком денежных средств на лицевой (депозитный) счет Учреждения без указания номера дела зачисление, учет и отнесение такого платежа к конкретному делу осуществляется на основании письменного заявления плательщика, подаваемого мировому судье, рассматривающему дело.

Письменное заявление плательщика не требуется при наличии в платежном документе информации, позволяющей отнести платеж к конкретному судебному делу или лицу (гражданину, юридическому лицу).

2.2. Копия платежного документа, по которому производилось внесение средств на лицевой (депозитный) счет Учреждения, представляется плательщиком мировому судье для приобщения к материалам дела.

2.3. Для подтверждения внесения плательщиком денежных средств на лицевой (депозитный) счет Учреждения не позднее следующего рабочего дня после поступления, мировой судья направляет в Учреждение на адрес эл.почты: fin-umto@admlr.lipetsk.ru копию поступившего мировому судье платежного документа и заверенную надлежащим образом копию судебного акта, вступившего в законную силу, который является основанием для внесения денежных средств на лицевой (депозитный) счет Учреждения, для сверки поступивших денежных средств.

2.4. Подтверждением зачисления средств является банковская выписка по лицевому (депозитному) счету Учреждения с приложенными к ней платежными документами, полученными в обслуживающем Министерстве финансов Липецкой области.

На основании банковской выписки по лицевому (депозитному) счету начальник отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения или иное уполномоченное лицо делает отметку о зачислении денежных средств на копии платежного документа.

2.5. Если денежные средства на лицевой (депозитный) счет Учреждения на текущую дату не поступили, начальник отдела финансового и кадрового обеспечения Управления или иное уполномоченное лицо составляет и

подписывает об этом справку, которая представляется мировому судье.

2.6. Перечисление денежных средств с лицевого (депозитного) счета производится Учреждением только на основании судебного акта, вступившего в законную силу, содержащего указание в резолютивной части о выплате денежных средств залогодателю, лицам, участвующим в деле, иным участникам судопроизводства или уполномоченным лицам за счет средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения, или о возврате средств плательщику, за исключением случаев ошибочного зачисления средств (пункт 1.8 настоящего Порядка).

В случаях, предусмотренных законом, перечисление денежных средств с лицевого (депозитного) счета производится Учреждением на основании судебного акта, не вступившего в законную силу.

Перечисление денежных средств в порядке, предусмотренном абзацами первым и вторым настоящего пункта, может также производиться на основании резолютивной части соответствующего судебного акта.

Копия судебного акта (резолютивная часть судебного акта) о перечислении денежных средств подлежит обязательному заверению с проставлением соответствующей отметки о вступлении в законную силу в порядке, установленном инструкцией по судебному делопроизводству у мирового судьи.

Незаверенная надлежащим образом копия судебного акта (копия резолютивной части судебного акта) Учреждением к исполнению не принимается и подлежит немедленному возврату.

2.7. Заверенная надлежащим образом копия судебного акта (заверенная надлежащим образом резолютивная часть этого судебного акта), и при наличии иные подтверждающие документы передаются мировым судьей в отдел финансового и кадрового обеспечения Учреждения на бумажном носителе не позднее 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу, а в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6 настоящего Порядка - в день вынесения этого судебного акта.

Указанные в абзаце первом настоящего пункта документы, выполненные на бумажном носителе, передаются в отдел финансового и кадрового обеспечения Учреждения по реестру передачи документов (сопроводительным письмом или служебной запиской). При наличии технической возможности копия судебного акта и иные подтверждающие документы (при необходимости) могут быть направлены в Учреждение в форме электронного документа (в том числе с использованием специальных программных средств), подписываемого мировым судьей усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечисление указанных в судебном акте денежных средств осуществляется Учреждением на текущий лицевой (расчетный) счет получателя по его заявлению не позднее 30 рабочих дней со дня получения судебного акта, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6 настоящего Порядка.

При наличии в судебном акте информации, достаточной для перечисления денежных средств, заявление получателя не требуется.

2.9. При передаче дела в другой суд (по подсудности; для определения

суда общей юрисдикции, к подсудности которого дело отнесено законом) заверенная надлежащим образом копия определения (постановления) суда о передаче дела в другой суд представляется мировым судьей на бумажном носителе в отдел финансового и кадрового обеспечения Учреждения в день передачи дела в другой суд.

Перечисление денежных средств осуществляется отделом финансового и кадрового обеспечения Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения определения (постановления) суда о передаче дела в другой суд.

2.10. При передаче дела мировым судьей в другой суд этого же субъекта Российской Федерации заверенная надлежащим образом копия определения (постановления) мирового судьи о передаче дела в другой суд направляется в тот же день на бумажном носителе в Учреждение для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Отдел финансового и кадрового обеспечения Учреждения не позднее трех рабочих дней с момента получения определения (постановления) суда о передаче дела в другой суд вносит необходимые корректировки в данные аналитического учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение, и при необходимости в иную бухгалтерскую (учетную) документацию.

2.11. Невостребованные денежные средства, поступившие во временное распоряжение Учреждения списываются с лицевого счета по истечении трех лет с момента вступления в законную силу судебного акта, которым дело разрешено по существу, на основании акта о списании, утвержденного начальником учреждения, с последующим их перечислением в доход бюджета Липецкой области.

К акту о списании прикладывается заверенная надлежащим образом копия судебного акта, которым дело разрешено по существу. Указанные документы хранятся в виде приложения к журналу операций с безналичными денежными средствами, предусмотренному номенклатурой дел Учреждения.

2.11.1. Невостребованные денежные средства, по которым не представляется возможным установить плательщика или лицо, которому следует их перечислить, либо указанные лица не обращались за их перечислением, а также ошибочно зачисленная государственная пошлина списываются с лицевого (депозитного) счета Учреждения по истечении трех лет с момента их зачисления.

2.12. Копии реестров передачи документов (сопроводительные письма) с копиями судебных актов (резолютивными частями судебных актов) о перечислении денежных средств и иными подтверждающими документами хранятся в виде приложений к журналу операций с безналичными денежными средствами в отделе финансового и кадрового обеспечения Учреждения, оригиналы реестров - у мировых судей Липецкой области.

3. Бухгалтерский учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение

3.1. Бухгалтерский учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, ведется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

3.2. Учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, ведется на счете 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение». Счет предназначен для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

3.3. Учет средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения, ведется в таблице (Приложение № 1) по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований (включая дату исполнения), видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

3.4. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании платежных документов, приложенных к выписке по лицевому счету.

3.5. Начальником отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения ежегодно проводится инвентаризация денежных средств, поступающих во временное распоряжение. Инвентаризация проводится в соответствии с приказом областного казенного учреждения Липецкой области «Центр бухгалтерского учета» от 29.12.2025 г. №240 «Об утверждении положений о единой учетной политике при централизации бюджетного учета исполнительных органов Липецкой области, подведомственных им казенных учреждений и управления делами Правительства Липецкой области» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 января 2023 г. № 4 «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация».

Приложение № 1

Дата поступления	Наименование юрид./физич лица	Сумма	№ п/п	Назначение платежа	№ п/п	Сумма	Примечание
1							
2							
	ИТОГО						