Приложение к приказу Финансового управления Зиминского районного муниципального образования

от \_30.09.2011\_\_\_\_ № \_31\_\_\_\_

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управление Зиминского районного муниципального образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Зиминского районного муниципального образования (далее – Порядок) определяет порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных средств, а также бюджетными и автономными учреждениями Зиминского районного муниципального образования (далее – клиенты).
3. Для учета операций, осуществляемых клиентами, открываются и ведутся лицевые счета в Казначейском отделе Финансового управления Зиминского районного муниципального образования (далее – Финансовое управление).
4. Отражение операций на лицевых счетах клиентов производится в валюте Российской Федерации.
5. Для учета операций, осуществляемых клиентами, Казначейским отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:
	* лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю бюджетных средств бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), показателей кассового плана по расходам, (далее – бюджетные данные), а также отражения операций главного распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных данных по подведомственным учреждениям, находящимся в его ведении (далее – лицевой счет распорядителя).

Лицевой счет распорядителя открывается главному распорядителю бюджетных средств Казначейским отделом в соответствии со структурой исполнительных органов Зиминского района;

* + лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, кассовым выплатам главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств[[1]](#footnote-2) (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);
	+ лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, кассовым выплатам бюджетного учреждения, в отношении которого главным распорядителем бюджетных средств, принято решение об осуществлении бюджетным учреждением полномочий исполнительного органа муниципальной власти по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее – лицевой счет по публичным обязательствам).
	+ лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), со средствами, полученными бюджетным учреждением сверх установленного муниципальным задания за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах, со средствами, полученными бюджетным учреждением от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах, а также отражения кассовых выплат бюджетного учреждения за счет указанных средств (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);
	+ лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из местного бюджета в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, отражения кассовых выплат за счет указанных средств (далее – целевой лицевой счет бюджетного учреждения);
	+ лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономного учреждения (далее – лицевой счет автономного учреждения);
	+ лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, а также для отражения кассовых выплат за счет средств, поступивших во временное распоряжение клиентов (далее – лицевой счет во временном распоряжении).
	+ лицевой счет, предназначенный для учета операций по доведенным бюджетным данным, средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности (далее – лицевой счет от платных услуг казенных учреждений)[[2]](#footnote-3).
1. Лицевые счета распорядителей, лицевые счета получателей бюджетных средств, лицевые счета по публичным обязательствам, лицевые счета от платных услуг казенных учреждений открываются Казначейским отделом на лицевом счете, открытом Финансовому управлению в Отделение по г. Зима и Зиминскому району УФК по Иркутской области (далее – Отделение) на балансовом счете 40204 «Средства местных бюджетов» (далее – счет бюджета).

Лицевые счета бюджетных учреждений[[3]](#footnote-4), открываются Казначейским отделом на балансовом счете 40703 «Счета негосударственных организации. «Некоммерческие организации», открытом Финансовому управлению в Расчетно-кассовом центре г. Зима (далее – счет 40703).

Лицевые счета бюджетных[[4]](#footnote-5) учреждений, целевые лицевые счета бюджетных учреждений, лицевые счета автономных учреждений открываются Казначейским отделом на балансовом счете 40701 Счета негосударственных организации. «Финансовые организации»», открытом Финансовому управлению в Расчетно-кассовом центре г. Зима (далее – счет 40701).

Лицевые счета во временном распоряжении открываются Казначейским отделом на балансовом счете 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений», открытом Финансовому управлению в Расчетно-кассовом центре г. Зима (далее – счет 40302).

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

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

|  |
| --- |
| 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | **.** | 4 | 5 | **.** | 6 | 7 | 8 |

, где

* + с 1 по 3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств (код главного администратора поступлений);
	+ с 4 по 5 разряд – код вида финансового обеспечения, принимает значения «01» - средства, полученные получателями бюджетных средств, главными распорядителями, средства бюджетных, автономных учреждений, предоставляемые в виде субсидий на возмещение нормативных затрат; «02» - средства бюджетных учреждений, полученные от приносящей доход деятельности, средства, полученные от сдачи имущества в аренду, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, доходы, полученные от оказания платных услуг и т.п.; «03» - средства, поступившие во временное распоряжение; «04» - целевые средства, предоставляемые бюджетному учреждению в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций»;
	+ с 6 по 8 разряд – учетный номер клиента;
	+ 9 разряд – резервный.
1. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
2. Лицевые счета Казначейским отделом открываются получателям бюджетных средств, включенным в Решение Думы о бюджете на соответствующий финансовый год, а также бюджетным и автономным учреждениям.
3. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.
4. Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам.
5. Лицевые счета клиентам открываются на основании следующих документов, представляемых в Казначейский отдел:
	1. заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
	2. копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально5;
	3. копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально[[5]](#footnote-6);
	4. копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная учредителем или нотариально5;
	5. карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка), заверенная подписью руководителя (иным уполномоченным им лицом) учредителя и оттиском печати учредителя или нотариально5 (приложение 2 к настоящему Порядку);
	6. копии приказов о назначении на должность лиц, указанных в Карточке;
	7. копия правового акта (выписка из правового акта) об осуществлении бюджетным учреждением полномочий органа муниципальной власти по исполнению публичных обязательств[[6]](#footnote-7).

Для открытия новых лицевых счетов клиенту, которому в Финансовом управлении открыт лицевой счет, представление документов, указанных в подпунктах 2-7, не требуется.

1. При заполнении Карточки необходимо учитывать следующие особенности:
	1. право первой подписи на Карточке принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам;
	2. право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка оформляется только подписью руководителя (иного уполномоченного им лица), а в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, вносится запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

* 1. 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, а также копии приказов о назначении их на должность.

* 1. 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;
	2. в Карточку включается образец оттиска печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается;
	3. все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в юридическом деле клиента в Казначейском отделе;
	4. в случае оформления Карточек с нарушениями правил их оформления, установленных настоящим Порядком, Казначейский отдел возвращает представленные клиентом Карточки для переоформления;
	5. в Карточке клиента номер лицевого счета указывается Казначейским отделом.
1. Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего Порядка, должны быть представлены в Казначейский отдел клиентом с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).
2. Главные распорядители бюджетных средств несут ответственность за достоверное представление в Казначейский отдел документов для открытия лицевых счетов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, подведомственными им муниципальными учреждениями.
3. 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 и данным Решения Думы о бюджете на соответствующий финансовый год. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются Казначейским отделом с обоснованием причин возврата.

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника казначейского отдела (иного уполномоченного лица) в заявлении на открытие лицевого счета при наличии полного пакета документов, необходимого для открытия лицевого счета.

1. Получатели бюджетных средств для использования средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности и средств, поступающих во временное распоряжение, оформляют разрешение на использование данных средств в соответствии с порядком оформления разрешения получателя средств местного бюджета на использование муниципальными бюджетными учреждениями средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности.
2. Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного сотрудника Казначейского отдела.
3. Лицевой счет считается открытым с даты, указанной в заявлении на открытие лицевого счета.
4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
5. Переоформление лицевых счетов клиентов 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.
6. 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;
	5. копии приказов о назначении на должность лиц, указанных в Карточке.

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.

1. Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменений в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов осуществляется Казначейским отделом без представления клиентом документов, предусмотренных настоящим Порядком.
2. При реорганизации клиента в форме слияния, разделения, присоединения, преобразования закрытию подлежат лицевые счета, открытые клиенту, прекращающему свою деятельность в связи с реорганизацией, в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка.

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

1. 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.

В случае изменения наименования клиента при изменении типа муниципального учреждения клиент представляет в Казначейский отдел пакет документов в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка.

1. 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).
2. 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, а также данным решения о бюджете на соответствующий финансовый год. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются Казначейским отделом с обоснованием причин возврата.

При изменении типа государственного учреждения Казначейством осуществляется переоформление лицевого счета путем изменения его структуры в соответствии с настоящим Порядком.

Переоформление производится Казначейский отдел путем оформления Заявления о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

1. Заявление о переоформлении лицевого счета оформляется Казначейским отделом в двух экземплярах. Заявление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

Казначейский отдел не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета направляет один экземпляр Заявления о переоформлении лицевого счета клиенту.

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

1. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в Казначейском отделе.
2. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
3. 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.
4. В случаях, перечисленных в подпунктах 1-2 пункта 27 настоящего Порядка, 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 отдельно на закрытие лицевого счета каждого вида, открытого клиенту.

1. 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.
2. При передаче юридического лица в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), открытые ему соответствующие лицевые счета подлежат закрытию в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка не позднее срока, определенного решением высшего исполнительного органа.
3. 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 документы на закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка.

1. Документы на закрытие лицевого счета, перечисленные в пунктах 28, 29, 31 настоящего Порядка 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 наличие остатков денежных средств на закрываемых лицевых счетах клиента.

В случае наличия остатков денежных средств на закрываемых лицевых счетах клиента, Казначейский отдел отказывает в закрытии лицевого счета и возвращает документы клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления остатков денежных средств на закрываемых лицевых счетах, с обоснованием причин отказа.

1. В случае реорганизации клиента (за исключением преобразования) неиспользованные остатки денежных средств на лицевых счетах, открытых на счетах 40302, 40701, 40703, на основании платежного документа реорганизуемого клиента, либо на основании письменного заявления учредителя передаются на соответствующий лицевой счет правопреемника.

В случае реорганизации клиента путем преобразования неиспользованный остаток денежных средств на лицевых счетах, открытых на счетах 40302, 40701, 40703, на основании платежного документа реорганизуемого клиента, либо на основании письменного заявления учредителя перечисляется на вновь открытый ему лицевой счет.

При ликвидации клиента неиспользованный остаток денежных средств, сложившийся на момент ликвидации, на лицевых счетах, открытых на счетах 40302, 40701, 40703, на основании платежного документа ликвидационной комиссии, либо на основании заявления учредителя подлежит списанию в доход бюджета.

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

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

1. В случаях, перечисленных в подпунктах 3-4 пункта 27 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 лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Заявление 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.

1. Учредители несут ответственность за достоверное представление в Казначейский отдел информации обо всех изменениях, внесенных в учредительные документы клиентов, представляемой для закрытия лицевых счетов.
2. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в Казначейский отдел.
3. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
4. Отражение бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) по главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год осуществляется Финансовым управлением в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета ЗРМО и бюджетных росписей главных распорядителей средств ЗРМО бюджета, утвержденным приказом Финансового управления от 19 января 2009 года № 03 А.
5. Отражение показателей годового кассового плана по расходам по главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год осуществляется Финансовым управлением в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета, утвержденным приказом Финансового управления от 14 января 2010 года № 05.
6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
7. Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств получателям бюджетных средств на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств на основании уведомлений о бюджетных назначениях и уведомлений об изменениях бюджетных назначений на лицевых счетах получателей бюджетных средств.
8. Кассовый план по расходам по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств получателям бюджетных средств на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств на основе кассового плана по расходам.
9. Кассовые выплаты отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 40-41 настоящего Порядка, на основании платежных документов получателей бюджетных средств в соответствии с Порядком исполнения местного бюджета по расходам, утвержденным приказом Финансового управления от 12 января 2009 года 01-а (далее – Порядок 01-а).
10. 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 кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход. При этом заполнение плательщиками платежного поручения осуществляется в порядке, установленном Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 года № 298-П/173н «Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов федерального казначейства» (далее – Положение № 298П/173н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2004 года № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (далее – Приказ Минфина РФ № 106н).

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя бюджетных средств на счет 40101.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счет бюджета, минуя счет 40101, 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.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения.

Дебиторская задолженность текущего финансового года отражается Казначейским отделом на лицевом счете получателя бюджетных средств на основании платежного поручения плательщика уведомлением о возврате средств в бюджет.

1. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПО ПУБЛИЧНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ
2. Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на исполнение публичных обязательств по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств бюджетным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах по публичным обязательствам главным распорядителем бюджетных средств на основании уведомлений о бюджетных назначениях и уведомлений об изменениях бюджетных назначений.
3. Кассовый план по расходам и кассовый прогноз по расходам на исполнение публичных обязательств по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств бюджетным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах по публичным обязательствам главным распорядителем бюджетных средств на основе кассового плана по расходам и кассового прогноза по расходам.
4. Кассовые выплаты отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 44-45 настоящего Порядка, на основании платежных документов бюджетных учреждений в соответствии с Порядком 1-а.
5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного учреждения в процессе исполнения публичных обязательств, отражаются на лицевом счете по публичным обязательствам Казначейством аналогично пункту 43 настоящего Порядка.
6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
7. Объемы планируемых расходов за счет средств субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) в текущем финансовом году по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств бюджетным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах бюджетных учреждений главным распорядителем бюджетных средств в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств, уведомлениями о бюджетных назначениях.

Объемы планируемых расходов за счет доходов, полученных от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление бюджетным учреждениям, а также доходов полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доходы деятельности в текущем финансовом году по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств бюджетным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах бюджетных учреждений главным распорядителем бюджетных средств уведомлениями о бюджетных назначениях.

1. Кассовые поступления на лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются Казначейский отделом в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления и дополнительных кодов на основании расчетных документов из выписки банка со счетов 40701, 40703.
2. Кассовые выплаты на лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются Казначейским отделом в пределах остатка средств на основании платежных документов бюджетных учреждений в соответствии с Порядком проведения кассовых выплат за счет средств автономных и бюджетных учреждений, утвержденным Финансовом управлением.
3. Остатки средств на лицевом счете бюджетного учреждения по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются Казначейским отделом на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений как входящий остаток.
4. Суммы возврата дебиторской задолженности текущего года, образовавшейся у бюджетного учреждения в процессе осуществления кассовых расходов, учитываются Казначейским отделом на лицевом счете бюджетного учреждения как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам классификации операций сектора государственного управления, по которым был произведен кассовый расход.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет образовавшейся у бюджетного учреждения в процессе осуществления кассовых расходов, учитываются Казначейским отделом на лицевом счете бюджетного учреждения в соответствии с пунктом 50 настоящего Порядка.

1. Перечисление предусмотренных налоговым законодательством налогов, сборов, не включаемых в состав расходов, осуществляется бюджетным учреждением заявкой на оплату расходов в пределах неиспользованного остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения.
2. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЦЕЛЕВЫХ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
3. Объемы планируемых расходов за счет средств субсидий бюджетным учреждениям на иные цели в текущем финансовом году по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств бюджетным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений главным распорядителем бюджетных средств в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств, уведомлениями о бюджетных ассигнованиях.
4. Кассовые поступления на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются Казначейским отделом в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления и дополнительных кодов на основании расчетных документов из выписки банка со счета 40701.
5. Кассовые выплаты на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются в пределах остатка средств на основании платежных документов бюджетных учреждений в соответствии с Порядком санкционирования расходов бюджетных учреждений местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Финансовым управлением.
6. Остатки средств на целевом лицевом счете бюджетного учреждения по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на соответствующих целевых лицевых счетах бюджетных учреждений как входящий остаток без права расходования средств.

В очередном финансовом году данные остатки средств подлежат взысканию в соответствии с Порядком взыскания неиспользованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных бюджетным учреждениям из местного бюджета, при отсутствии потребности в направлении их на те же цели, утвержденным Финансовым управлением.

1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного учреждения, учитываются на целевом лицевом счете бюджетного учреждения в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления аналогично пункту 43 настоящего Порядка.
2. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
3. Кассовые поступления на лицевых счетах автономных учреждений отражаются Казначейским отделом в разрезе дополнительных кодов на основании расчетных документов из выписки банка со счета 40701.
4. Кассовые выплаты на лицевых счетах автономных учреждений отражаются Казначейским отделом в пределах остатка средств на основании платежных документов автономных учреждений в соответствии с Порядком проведения кассовых выплат за счет средств автономных и бюджетных учреждений, утвержденным Финансовым управлением.
5. Остатки средств на лицевом счете автономного учреждения по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на лицевых счетах автономных учреждений как входящий остаток.
6. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у автономного учреждения в процессе осуществления кассовых расходов, учитываются на лицевом счете автономного учреждения в соответствии с пунктом 60 настоящего Порядка.
7. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ КЛИЕНТОВ
8. Кассовые поступления на лицевых счетах со средствами во временном распоряжении клиентов отражаются Казначейским отделом в разрезе дополнительных кодов на основании расчетных документов из выписки банка со счета 40302.
9. Кассовые выплаты на лицевых счетах со средствами во временном распоряжении клиентов отражаются Казначейском отделе в пределах остатка средств в разрезе дополнительных кодов расходов на основании платежных документов клиентов, оформленных в соответствии с Правилами заполнения полей заявки на оплату расходов, утвержденными приказом Финансового управления, без проверки подтверждающих документов.
10. Остатки средств, поступивших во временное распоряжение, по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на лицевых счетах со средствами во временном распоряжении клиентов как входящий остаток.
11. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ОТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
12. Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств казенным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах от платных услуг казенных учреждений главным распорядителем бюджетных средств на основании уведомлений о бюджетных назначениях и уведомлений об изменениях бюджетных назначений.
13. Кассовый план по расходам по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств казенным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах от платных услуг казенных учреждений главным распорядителем бюджетных средств на основе кассового плана по расходам.
14. Поступления от платных услуг казенных учреждений подлежат зачислению в полном объеме на счет 40101 на соответствующие лицевые счета администраторов доходов, открытые в УФК по Иркутской области.
15. На лицевом счете от платных услуг казенных учреждений в разрезе дополнительных кодов расходов отражается финансирование в размере доходов, перечисленных на единый счет бюджета, по закрепленным за клиентом кодам бюджетной классификации доходов бюджетов в соответствии с Перечнем кодов подвидов доходов, утвержденным приказом Финансового управления.
16. Кассовые выплаты по лицевым счетам от платных услуг казенных учреждений отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 66-67, 69 настоящего Порядка, на основании платежных документов казенных учреждений в соответствии с Порядком 1 а.
17. Перечисление налога на добавленную стоимость осуществляется казенными учреждениями заявкой на оплату расходов с лицевого счета от платных услуг казенных учреждений по коду классификации операций сектора государственного управления 290.
18. Отражение дебиторской задолженности, образовавшейся у казенных учреждений в процессе исполнения местного бюджета текущего финансового года, осуществляется в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка.
19. Возврат излишне (ошибочно) перечисленных средств от платных услуг казенных учреждений осуществляется администратором доходов бюджета на основании заявки на возврат с лицевого счета администратора доходов бюджета, открытого в УФК по Иркутской области.
20. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ НА СЧЕТАХ 40302, 40701, 40703, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ОТРАЖЕНИЮ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ
21. В день получения выписки банка со счетов 40302, 40601, 40603, в случае невозможности отражения поступлений на лицевых счетах клиентов, указанные суммы относятся Казначейским отделом к разряду невыясненных поступлений, сформированным на основании расчетных документов из выписки.
22. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УТОЧНЕНИЮ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ НА СЧЕТЕ БЮДЖЕТА И СЧЕТАХ 40302, 40601, 40603
23. Денежные средства, поступившие получателям бюджетных средств по платежным поручениям плательщиков, оформленным с нарушением требований к оформлению платежных поручений на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации, учитываются Казначейским отделом, как невыясненные поступления по соответствующему коду классификации доходов бюджетов на счете бюджета.
24. В день получения выписки из Расчетно-кассового центра г. Зима ответственный сотрудник Казначейского отдела формирует копии платежных документов, учтенных как невыясненные поступления, и в течение трех рабочих дней направляет их вместе с письменным запросом на уточнение принадлежности платежа в адрес клиента.

Клиенты обязаны в трехдневный срок со дня получения запроса направить в Казначейский отдел уведомление об уточнении платежа (далее – Уведомление) (приложение 5 к настоящему Порядку).

1. Для отражения на счете бюджета операции по уточнению невыясненных поступлений Казначейский отдел в день отражения операций на соответствующих лицевых счетах клиентов оформляет и направляет в Отделение уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.
2. Суммы, поступившие на счет бюджета как невыясненные поступления, по истечении десяти рабочих дней со дня их зачисления Финансовым управлением возвращаются отправителю, если клиентом не произведено уточнение платежа.
3. Иные зачисленные на счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие клиентам, учитываются как невыясненные поступления, и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Финансового управления.
4. Денежные средства, поступившие на счета 40302, 40601, 40603 отнесенные Казначейством к разряду невыясненных поступлений подлежат уточнению в соответствии с пунктами 76,78 настоящего Порядка.
5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ
6. Ежемесячно, в течение трех первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, Казначейский отдел осуществляет сверку с клиентами остатков, а также операций, отраженных на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путем представления Казначейством под роспись 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 подтверждении показателей, указанных в Информации, Казначейский отдел и клиент предпринимают меры по устранению несоответствия.

1. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
2. Выписки из лицевых счетов клиентов, отрытых на счете бюджета, выдаются Казначейским отделом не позднее следующего рабочего дня следующего за днем получения от Отделение выписки из счета бюджета.

Выписки из лицевых счетов клиентов, отрытых на счетах 40302, 40701, 40703, выдаются Казначейским отделом в день получения от РКЦ г. Зима выписки из счетов 40302, 40601, 40603.

По каждой записи выписки Казначейским отделом выдаются приложения с отметкой об исполнении.

1. Выписки и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под роспись лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности (приложение 7 к настоящему Порядку).
2. Клиент обязан письменно сообщить в Казначейский отдел 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.
3. В случае утери клиентом выписки дубликат может быть выдан по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения руководителя Казначейского отдела.
4. Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Казначейский отдел в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.
5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ПО ПРОИЗВЕДЕННЫМ КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ, УЧТЕННЫМ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ
6. Клиенты вправе в пределах текущего финансового года внести изменения в операции, учтенные на лицевых счетах клиентов. Для уточнения операции клиент представляет в Казначейский отдел Уведомление.
7. Внесение изменений в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам возможно в следующих случаях:
	1. при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Финансовым управлением в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
	2. при ошибочном указании клиентами в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Указанные изменения осуществляются Казначейским отделом на лицевых счетах клиентов уведомлением об уточнении выплат (далее – Уведомление) при наличии на лицевом счете клиента остатков бюджетных данных, на который данные выплаты должны быть отнесены.

При этом изменения показателей на лицевых счетах казенных учреждений, лицевых счетах по публичным обязательствам бюджетных учреждений, осуществляются только после внесения соответствующих уточнений кодов бюджетной классификации на лицевом счете бюджета.

1. Копия Уведомления прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей клиентом.
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАЗНАЧЕЙСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

90. Прием платежных документов производится Казначейским отделом с 10.00 до 12.00 часов операционного дня. Прием платежных документов клиентов устанавливается в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Иркутской области и Финансовым управлением Зиминского районного муниципального образования при кассовом обслуживании исполнения бюджета Зиминского районного муниципального образования в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области лицевого счета Финансовому управлению Зиминского районного муниципального образования (далее – Регламент) и договором на обслуживание банковских счетов, открытых Финансового управлению в Расчетно-кассовом центре г. Зима (далее Договор).

Прием (возврат) документов производится уполномоченными сотрудниками Казначейского отдела в соответствии с Порядком, утвержденным Финансовым управлением.

91.Казначейский отдел ежедневно на основании проверенных и имеющих разрешительную надпись Заявок клиентов оформляет платежные поручения с учетом требований Положения № 298П/173н и Приказа Минфина РФ № 106н.

1. Сформированные платежные поручения подлежат включению в распоряжение на оплату расходов с текущего счета (далее – Распоряжение).

Каждая страница Распоряжения должна быть пронумерована. На последнем листе указываются должности, подписи и расшифровки подписей ответственного исполнителя, руководителя Казначейского отдела, руководителя Финансового управления и заместителя руководителя Финансового управления.

Распоряжение подписывается сотрудником Казначейского отдела, ответственным за формирование Распоряжения, начальником казначейского отдела, и передается вместе руководителю и заместителю руководителя Финансового управления (либо иным уполномоченным лицам).

Подписанные Распоряжения на бумажных носителях возвращаются в Казначейство и хранятся в документах операционного дня.

1. Финансовое управление в установленном Регламентом и Договором порядке представляет в Отделение и Расчетно-кассовый центр г. Зима соответственно платежные документы для осуществления платежей со счетов Финансового управления.
2. Платежные поручения, не принятые Отделением и Расчетно-кассовым центром г. Зима к исполнению, возвращаются в Казначейский отдел с причинами отказа.
3. По неисполненным Отделением и Расчетно-кассовым центром г. Зима платежным поручениям Казначейский отдел осуществляет отказ Заявок, на основании которых были созданы данные платежные поручения.

Казначейский отдел в течение операционного дня в день получения выписки из счета бюджета и счетов, открытых Финансовому управлению в Расчетно-кассовом центре по г. Зима, осуществляет отражение подтверждения исполнения операций со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов.

1. Руководитель Казначейского отдела обеспечивает создание условий для сохранности документов.
2. При осуществлении документооборота на бумажных носителях заявки на оплату расходов брошюруются в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности ответственным сотрудником Казначейского отдела помещаются на хранение в архив Финансового управления.

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

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается Финансовым управлением.

1. Организация документооборота, ведение операций по лицевым счетам клиентов и составление отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Казначейским отделом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
2. 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 платежных и иных документов, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Приложение 1

к Порядку, утвержденному приказом

Финансового управления ЗРМО

от \_30.09.2011\_\_\_\_\_\_ №\_31\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на открытие лицевого счета**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование распорядителя бюджетных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

======================================================================

**Отметка Финансового управления Зиминского районного муниципального образования**

 ——————————————

 об открытии лицевого счета N | |

 ——————————————

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_ г.

Приложение 2

к Порядку, утвержденному приказом

Финансового управления ЗРМО от \_30.09.2011\_\_\_\_\_\_ №\_\_31\_\_\_\_\_\_

 **Карточка образцов подписей**

**к лицевым счетам N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

ИНН / КПП, Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право**

**подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, Имя, Отчество | Образец подписи |
| 1 | 3 | 3 | 4 |
| первой |  |  |  |
|  |  |  |
| второй |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Образец оттиска печати** |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г

Приложение 3

к Порядку, утвержденному приказом

Финансового управления ЗРМО от \_30.09.2011\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_31\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на переоформление лицевого счета**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

======================================================================

**Отметка Финансового управления Зиминского районного муниципального образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_ г.

 Приложение 4

к Порядку, утвержденному приказом

Финансового управления ЗРМО от \_30.09.2011\_\_\_\_ №\_\_\_31\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на закрытие лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты для перечисления средств,**

**поступивших после закрытия счета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | БИК банка (кредитной организации) | Наименование банка (кредитной организации) | Корреспондентский счет банка (кредитной организации) |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

======================================================================

**Отметка Финансового управления Зиминского районного муниципального образования о закрытии лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_ г.

Приложение 5

к Порядку, утвержденному приказом

Финансового управления ЗРМО от \_30.09.2011\_\_\_\_\_ №\_\_31\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_ ОБ УТОЧНЕНИИ ПЛАТЕЖА

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Платежный документ | Код бюджетной классификации Российской Федерации (либо источник образования средств) | БО (ДО) | РО | Основание для внесения изменений |
| Дата | Номер | Сумма |
| Реквизиты платежного документа подлежащего изменению |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Изменить на\* |
| Х |  |  |  |  |
| Х |  |  |  |  |

\*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 казначейского отдела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение 7

к Порядку, утвержденному приказом

Финансового управления ЗРМО

от \_30.09.2011\_\_\_\_\_ №\_\_\_31\_\_\_\_\_\_\_\_

## Доверенность на получение документов в Казначейском отделе Финансового управления Зиминского районного муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Получателями бюджетных средств в рамках настоящего Порядка являются главные распорядители бюджетных средств, казенные учреждения, а также бюджетные учреждения, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 1 Решения Думы от 24 ноября 2010 года №72 «О реализации отдельных положений Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений». [↑](#footnote-ref-2)
2. Применяется к казенным учреждениям в соответствии со статьей 2 Решения Думы от 24 ноября 2010 года № 72 «О реализации отдельных положений Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений. [↑](#footnote-ref-3)
3. Применяется к лицевым счетам бюджетных учреждений для учета средств, предусмотренных частью 1 статьи 3 Закона Иркутской области от 29 ноября 2010 года №114-ОЗ «О реализации отдельных положений Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в отношении государственных учреждений Иркутской области». [↑](#footnote-ref-4)
4. За исключением лицевых счетов бюджетных учреждений, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка. [↑](#footnote-ref-5)
5. Документы получателей бюджетных средств, муниципальных учреждений заверяются учредителем за подписью руководителя с отметкой «копия верна» либо заверяются нотариально. Документы главного распорядителя бюджетных средств заверяются исключительно нотариально. [↑](#footnote-ref-6)
6. Правовой акт (выписка из правового акта) об осуществлении бюджетным учреждением полномочий органа муниципальной власти по исполнению публичных обязательств является основанием для открытия лицевого счета по публичным обязательствам. [↑](#footnote-ref-7)