Приложение к приказу финансового управления Зиминского районного муниципального образования

от « 10 » июня 2015 г. № 27

**Порядок**

**открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением 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 (распорядителями) бюджетных средств, получателями бюджетных средств, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и их обособленными учреждениями (далее – клиенты).
3. Для учета операций, осуществляемых клиентами, открываются и ведутся лицевые счета в финансовом управлении 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 Финансового управления (далее – Казначейство) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:
	1. лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

Лицевой счет распорядителя открывается главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств казначейством в соответствии со структурой исполнительных органов власти муниципального образования.

* 1. лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций по кассовым выплатам главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);
	2. лицевой счет, открываемый органу исполнительной власти, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, кассовым выплатам бюджетного учреждения, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями органа исполнительной власти по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее - лицевой счет по публичным обязательствам);
	3. 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) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);
	4. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, отражения кассовых выплат за счет указанных средств (далее – целевой лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);
	5. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет автономного учреждения);
	6. 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);
	7. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению из местного бюджета в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества, отражения кассовых выплат за счет указанных средств (далее - лицевой счет по учету капитальных вложений);
	8. лицевой счет, открываемый органу исполнительной власти муниципального образования, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, кассовым выплатам бюджетного (автономного) учреждения по переданным полномочиям по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее - лицевой счет по учету бюджетных инвестиций);
	9. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по учету доходов от оказания платных услуг и безвозмездных поступлений):

- полученными за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- платы, взимаемой с родителей или их законных представителей за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

- полученными от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах;

- от физических и юридических лиц безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований;

11) лицевой счет казенного учреждения (далее – лицевой счет казенного учреждения по учету родительской платы и безвозмездных поступлений), предназначенный:

- для учета операций со средствами казенного учреждения, полученными от физических и юридических лиц безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований;

- для отражения операций казенных учреждений, осуществляемых за счет средств родительской платы – платы, взимаемой с родителей или их законных представителей за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

1. Лицевые счета, указанные в подпунктах 1-3, 9, 11 пункта 4 настоящего Порядка, открываются Казначейством на лицевом счете, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) на балансовом счете 40204 «Средства местных бюджетов» (далее – счет бюджета).

Лицевые счета, указанные в подпунктах 4-6, 8, 10 пункта 4 настоящего Порядка, открываются Казначейством на балансовом счете 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее счет – 40701), открытом Финансовому управлению в Расчетно-кассовом центре г. Зима Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Иркутской области (далее счет – РКЦ г. Зима).

Лицевые счета во временном распоряжении открываются Казначейством на балансовом счете 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений» (далее - счет 40302), открытом Финансовому управлению в РКЦ г. Зима.

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

6.1. Номер лицевого счета состоит из девяти знаков (таблица 1).

Таблица 1.

|  |
| --- |
| структура лицевого счета |
| код главного распорядителя бюджетных средств | код вида счета | учетный номер счета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Структура лицевого счета включает разряды:

* 1. с 1 по 3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств
	2. с 4 по 5 разряд – код вида счета, принимает следующие значения:

01 – по лицевому счету главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; лицевому счету получателя бюджетных средств; лицевому счету по публичным обязательствам; лицевому счету по учету бюджетных инвестиций; лицевой счет бюджетного учреждения, лицевому счету автономного учреждения.

02 – по лицевому счету бюджетного учреждения по учету доходов от оказания платных услуг и безвозмездных поступлений; лицевому счету казенного учреждения по учету родительской платы и безвозмездных поступлений;

03 – по лицевому счету во временном распоряжении;

04 – по целевому лицевому счет бюджетного (автономного) учреждения; лицевому счету по учету капитальных вложений.

* 1. с 6 по 9 разряд – учетный номер счета.

Для лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств с 6 по 9 разряды присваиваются значения «0000».

1. Финансовое управление после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.
2. Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.
3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
4. Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам, за исключение номеров лицевых счетов, закрытых до начало текущего финансового года.
5. Лицевые счета клиентам открываются на основании следующих документов, представляемых в Казначейство:
	1. заявление на открытие лицевого счета по форме согласно [приложению 1](%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%B8%D0%B5.docx) к настоящему Порядку;
	2. карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) по форме согласно [приложению 2](%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B5%D0%B9.docx) к настоящему Порядку, оформленная в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;
	3. копия учредительного документа, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента или подписью руководителя учредителя клиента и оттиском печати учредителя клиента;
	4. копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента или подписью руководителя учредителя клиента и оттиском печати учредителя клиента;
	5. копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента или подписью руководителя учредителя клиента и оттиском печати учредителя клиента;
	6. копия правового акта (выписка из правового акта) об осуществлении бюджетным (автономным) учреждением полномочий органа муниципальной власти по исполнению публичных обязательств;
	7. копия соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого получателем бюджетных средств с бюджетным (автономным) учреждением (для открытия лицевого счета по учету капитальных вложений);
	8. копия соглашения о передаче полномочий органа муниципальной власти по заключению и исполнению от имени Зиминского районного муниципального образования муниципальных контрактов от лица органа муниципальной власти при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности бюджетным (автономным) учреждениям, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителей (для открытия лицевого счета по учету бюджетных инвестиций);
	9. копия правового акта о назначении на должность руководителя, главного бухгалтера клиента, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента или подписью руководителя учредителя клиента и оттиском печати учредителя клиента.

Для открытия новых лицевых счетов клиенту, которому в Финансовом управлении открыт лицевой счет, необходимо представить только заявление на открытие лицевого счета, оформленное клиентом в двух экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:
	1. Карточка предоставляется клиентом в казначейство в одном экземпляре, дата в заголовке бланка Карточки должна соответствовать дате представления Карточки в Казначейство;
	2. Карточка подписывается руководителем клиента (иным уполномоченным им лицом), которому открывается лицевой счет и скрепляется оттиском печати клиента. Карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) учредителя и оттиском печати учредителя;
	3. право первой подписи принадлежит руководителю клиента и иным уполномоченным им лицам;
	4. 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 клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.
	2. в случае замены или дополнения хотя бы одной подписи в Карточке в Казначейство представляется новая Карточка, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, с указанием всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;
	3. при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует;
	4. если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

* 1. в Карточку включается образец оттиска печати клиента или учреждения, уполномоченным клиентом совершать законные действия, связанные с финансовой деятельностью, распоряжаться денежными средствами, находящимися на счетах клиента, предназначенной для заверения финансовых документов клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается. Оттиск печати ставится ясно и четко;
	2. в случае оформления Карточек с нарушениями правил их оформления, установленных настоящим Порядком, Казначейство возвращает представленные клиентом Карточки для переоформления;
	3. в Карточке клиента номер лицевого счета указывается казначейством;
	4. Казначейство не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.
1. Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего Порядка, должны быть представлены в Казначейство руководителем клиента (иным уполномоченным им лицом).
2. Клиенты обязаны после внесения изменений в документы, представленные ими в Казначейство для открытия соответствующих лицевых счетов, направить в течение трех рабочих дней в Казначейство копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.
3. Клиенты несут ответственность за достоверное представление в Казначейство документов для открытия лицевых счетов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.
4. Наличие исправлений в представленных в Казначейство документах для открытия лицевого счета не допускается.
5. Казначейство в течение трех 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 Казначейством 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.

Лицевой счет считается открытым с даты, указанной уполномоченным сотрудником Казначейства в заявлении на открытие лицевого счета.

1. Представленные документы, соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Казначействе.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие хранению в деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1. Сведения о лицевых счетах, открытых клиентам, вносятся уполномоченным сотрудником Казначейства в Книгу регистрации лицевых счетов.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде по форме согласно [приложению 3](%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%203%20%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx) к настоящему Порядку.

Информация о наличии лицевых счетов, открытых клиенту в Финансовом управлении, предоставляется Казначейством по запросу клиента.

1. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
2. Переоформление лицевых счетов клиентов производится в следующих случаях:
	1. изменение наименования клиента;
	2. изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов.
3. При изменении наименования муниципального учреждения клиент представляет в Казначейство следующие документы:
	1. Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно [приложению 4](%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%204%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BE%D1%84%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0.docx) к настоящему Порядку.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Казначейством.

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевых счетов подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

* 1. копию документа о внесении изменений в учредительные документы, заверенную подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;
	2. копию свидетельства, подтверждающего внесение сведений об изменении наименования клиента в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенную подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;
	3. копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и (или) не связанного с изменением подведомственности, номер лицевого счета клиента не меняется.

1. Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменений в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов осуществляется Казначейством без представления клиентом документов, предусмотренных настоящим Порядком.
2. Документы, перечисленные в пункте 20 настоящего Порядка, должны быть представлены клиентом в Казначейство в течение трех рабочих дней со дня получения клиентом документа, подтверждающего внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.
3. Казначейство в течение трех 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 не позднее указанного срока Казначейством с обоснованием причин возврата.
4. Переоформление лицевого счета клиента в связи с изменением в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов производится Казначейством путем оформления уведомления о переоформлении лицевого счета по форме согласно [приложению 5](%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%205%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BE%D1%84%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0.docx) к настоящему Порядку.

Уведомление о переоформлении лицевого счета оформляется Казначейством в двух экземплярах и 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 деле клиента.

1. Лицевой счет считается переоформленным с даты, указанной уполномоченным сотрудником Казначейства в заявлении на переоформление лицевых счетов или в уведомление о переоформлении лицевого счета.
2. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в деле клиента в Казначействе.
3. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
4. Лицевые счета клиентам закрываются Казначейством 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.
	5. изменением типа муниципального учреждения в случае, если вид открытого лицевого счета не соответствует новому типу муниципального учреждения.
5. В случае прекращения деятельности юридического лица клиент обязан в течение трех рабочих дней со дня получения клиентом документа, подтверждающего внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц представить в Казначейство копию свидетельства налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.
6. При передаче юридического лица в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) открытые ему соответствующие лицевые счета подлежат закрытию в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка.
7. В течение трех рабочих дней со дня формирования ликвидационной комиссии клиент представляет в Казначейство 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 Казначейство документы на закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка.

1. 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 настоящим Порядком.

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

1. При изменении типа муниципального учреждения лицевые счета, открытые клиенту существующего типа, закрываются и открываются лицевые счета в соответствии с новым типом учреждения.
2. Лицевой счет клиента подлежит закрытию только в случае отсутствия остатка денежных средств на соответствующем лицевом счете клиента на момент его закрытия.

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

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

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

33.4. При изменении типа муниципального учреждения неиспользованные остатки денежных средств, в случае невозможности отражения их на вновь открытых ему лицевых счетах, подлежат перечислению Казначейством в доход бюджета.

1. В случаях, перечисленных в подпунктах 1,2 пункта 27 настоящего Порядка, лицевые счета клиента закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в Казначейство по форме согласно [приложению 6](%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%206%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0.docx) к настоящему порядку.

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

1. Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.
2. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется казначейством в течение двух рабочих дней после их поступления.
3. После проверки Казначейством документов, предоставленных клиентом (ликвидационной комиссией) для закрытия лицевого счета, в заявлении на закрытие лицевого счета ставится отметка о закрытии лицевого счета.
4. В случаях, перечисленных в подпунктах 3-5 пункта 27 настоящего Порядка лицевые счета клиентов закрываются без представления заявления на закрытие лицевого счета.

Закрытие лицевого счета клиента производится Казначейством путем оформления уведомления о закрытии лицевого счета по форме согласно [приложению 7](%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%207%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0.docx) к настоящему Порядку.

Уведомление составляется в двух экземплярах отдельно на закрытие лицевого счета каждого вида, открытого клиенту.

Казначейство 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 деле клиента.

1. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в деле клиента в Казначействе.
2. Запись о закрытии лицевого счета вносится в Книгу регистрации лицевых счетов.
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 в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, установленным Финансовым управлением.
5. Отражение показателей годового кассового плана по расходам по главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета, установленным Финансовым управлением.
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 43-44 настоящего Порядка, на основании платежных документов получателей бюджетных средств в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета, установленным Финансовым управлением.
10. Суммы возврата дебиторской задолженности учитываются следующим образом:
	1. 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 об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным 18.02.2014 года Центральным банком Российской Федерации № 414-П и Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 8н (далее - Положение № 414-П/8н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 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 платежного поручения.

* 1. суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя бюджетных средств на счет 40101 в доход местного бюджета.
1. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПО ПУБЛИЧНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ И ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПО УЧЕТУ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
2. Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на исполнение публичных обязательств и осуществление бюджетных инвестиций по подведомственным учредителю бюджетным (автономным) учреждениям на текущий финансовый год отражаются соответственно на лицевых счетах по публичным обязательствам и лицевых счетах по учету бюджетных инвестиций учредителем на основании уведомлений о бюджетных назначениях и уведомлений об изменениях бюджетных назначений.
3. Кассовый план по расходам на исполнение публичных обязательств и осуществление бюджетных инвестиций по подведомственным учредителю бюджетным (автономным) учреждениям на текущий финансовый год отражаются соответственно на лицевых счетах по публичным обязательствам и лицевых счетах по учету бюджетных инвестиций учредителем на основе кассового плана по расходам.
4. Кассовые выплаты отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 47-48 настоящего Порядка, на основании платежных документов бюджетных (автономных) учреждений в соответствии с порядком исполнения местного бюджета по расходам, установленным Финансовым управлением.
5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного (автономного) учреждения в процессе исполнения публичных обязательств и осуществления бюджетных инвестиций отражаются Казначейством на лицевом счете по публичным обязательствам и лицевом счете по учету бюджетных инвестиций аналогично пункту 46 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 муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), 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 по подведомственным учредителю бюджетным учреждениям на текущий финансовый год отражаются учредителем бюджетных учреждений на лицевых счетах бюджетных учреждений в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.
8. Кассовые поступления на лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются Казначейством в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления и дополнительных кодов на основании расчетных документов из выписки банка со счета 40701.
9. Кассовые выплаты на лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются Казначейством в пределах остатка средств на основании платежных документов бюджетных учреждений в соответствии с порядком проведения кассовых выплат за счет средств автономных и бюджетных учреждений, установленным Финансовым управлением.
10. Остатки средств на лицевом счете бюджетного учреждения по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются Казначейством на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений как входящий остаток.
11. Суммы возврата дебиторской задолженности (в том числе дебиторской задолженности прошлых лет), образовавшейся у бюджетного учреждения в процессе осуществления кассовых расходов, учитываются на соответствующих лицевых счетах бюджетного учреждения как восстановление кассового расхода с отражением по тем же кодам классификации операций сектора государственного управления и дополнительным кодам, по которым был произведен кассовый расход.
12. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЦЕЛЕВЫХ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ И ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПО УЧЕТУ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ
13. Объемы планируемых расходов за счет средств субсидий на иные цели и средств на капитальные вложения по подведомственным учредителю бюджетным (автономным) учреждениям на текущий финансовый год отражаются соответственно на целевых лицевых счетах и лицевых счетах по учету капитальных вложений учредителем в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.
14. Кассовые поступления на целевых лицевых счетах и лицевых счетах по учету капитальных вложений отражаются Казначейством в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления и дополнительных кодов на основании расчетных документов из выписки банка со счета 40701.
15. Кассовые выплаты на целевых лицевых счетах и лицевых счетах по учету капитальных вложений отражаются в пределах остатка средств на основании платежных документов бюджетных (автономных) учреждений в соответствии порядком санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установленным Финансовым управлением.
16. Остатки средств на целевом лицевом счете, лицевом счете по учету капитальных вложений бюджетного (автономного) учреждения по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на соответствующих счетах бюджетных (автономных) учреждений как входящий остаток без права расходования средств.

В очередном финансовом году данные остатки средств подлежат возврату бюджетным (автономным) учреждением или взысканию Финансовым управлением в соответствии с порядком взыскания неиспользованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из местного бюджета, установленного Финансовым управлением.

1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного (автономного) учреждения учитываются соответственно на целевом лицевом счете, лицевом счете по учету капитальных вложений в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления аналогично пункту 55 настоящего Порядка без права расходования.
2. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
3. Кассовые поступления на лицевых счетах автономных учреждений отражаются Казначейством в разрезе дополнительных кодов на основании расчетных документов из выписки банка со счета 40701.
4. Кассовые выплаты на лицевых счетах автономных учреждений отражаются Казначейством в пределах остатка средств на основании платежных документов автономных учреждений в соответствии с порядком проведения кассовых выплат за счет средств автономных и бюджетных учреждений, установленным 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 аналогично пункту 55 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 Казначейством 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 Казначейством 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, установленными Финансовом управлением, 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 во временном распоряжении клиентов как входящий остаток.
11. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ НА СЧЕТЕ БЮДЖЕТА И СЧЕТАХ 40302, 40701 НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ОТРАЖЕНИЮ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ
12. В день получения выписки из счета бюджета, содержащей сведения о поступлении доходов и источников финансирования дефицита бюджета на счет бюджета, Казначейством осуществляется их отражение в автоматизированной системе, при этом:

поступление доходов бюджета учитывается на основании расчетных документов из выписки, по коду классификации доходов бюджетов, учтенному УФК по Иркутской области на счете бюджета;

привлечение источников финансирования дефицита бюджета учитывается на основании расчетных документов из выписки по коду классификации источников финансирования дефицита бюджета, учтенному УФК по Иркутской области на счете бюджета;

поступление в бюджет средств, выданных на возвратной основе, учитывается на основании расчетных документов из выписки по коду классификации источников финансирования дефицита бюджета, учтенному УФК по Иркутской области на счете бюджета;

поступление средств на балансовый счет 40201, отнесенных УФК по Иркутской области в разряд невыясненных поступлений, учитывается на основании расчетных документов из выписки, по соответствующему коду классификации доходов бюджетов.

1. В день получения выписки банка со счетов 40302, 40701 в случае невозможности отражения поступлений на лицевых счетах клиентов указанные суммы относятся Казначейством к разряду невыясненных поступлений на основании расчетных документов из выписки.
2. Денежные средства, поступившие на счета 40302 и 40701, относятся Казначейством к разряду невыясненных поступлений, если в расчетном документе:

- не указано наименование клиента или указано искаженное или неправильное наименование клиента;

- не указан или неверно указан номер лицевого счета клиента;

- не указан или указан несуществующий (недействующий) источник образования средств;

- в реквизитах «ИНН» и «КПП» получателя не указаны или указаны ИНН и КПП, не принадлежащие клиенту, указанному в реквизите «Получатель».

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УТОЧНЕНИЮ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ НА СЧЕТЕ БЮДЖЕТА И СЧЕТАХ 40302, 40701
2. Суммы, поступившие на счет бюджета как невыясненные поступления, подлежат уточнению администраторами доходов бюджета в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н (далее - Порядок № 8н).
3. Денежные средства, поступившие на счета 40302, 40701 отнесенные Казначейством к разряду невыясненных поступлений подлежат уточнению в следующем порядке:
	1. не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из РКЦ г. Зима Казначейство формирует и направляет предполагаемому получателю средств запрос на уточнение принадлежности платежа с приложением копий платежных документов;
	2. клиенты обязаны в течение трех рабочих дней со дня получения запроса предоставить в Казначейство информацию об уточнении платежа;
	3. не позднее следующего рабочего дня со дня получения от клиента информации об уточнении платежа Казначейство отражает поступления на соответствующих лицевых счетах клиентов;
	4. суммы, поступившие на счета 40302, 40701 как невыясненные поступления, по истечении десяти рабочих дней со дня их зачисления, возвращаются Финансовым управлением отправителю, если клиентами не произведено уточнение платежа.
4. ПОКАЗАТЕЛИ, ОТРАЖАЕМЫЕ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ
5. На лицевых счетах клиентов операции отражаются нарастающим итогом с начала финансового года с учетом следующего:
	1. На лицевом счете распорядителя в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются:

- объем бюджетных ассигнований;

- лимиты бюджетных обязательств текущего года;

- кассовый план по расходам текущего года.

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

- объемы бюджетных ассигнований;

- лимиты бюджетных обязательств текущего года;

- кассовый план по расходам текущего года;

- кассовые выплаты.

73.3. На лицевых счетах по публичным обязательствам в структуре кодов классификации расходов и дополнительных кодов расходов бюджетов отражаются:

- объемы бюджетных ассигнований;

- лимиты бюджетных обязательств текущего года;

- кассовый план по расходам текущего года;

- кассовые выплаты.

73.4. На лицевых счетах во временном распоряжении отражаются в структуре дополнительных кодов расходов:

- кассовые поступления;

- кассовые выплаты.

73.5. На лицевом счете бюджетного учреждения, целевом лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений бюджетного учреждения, в структуре кодов классификации операций сектора государственного управления и дополнительных кодов расходов отражаются:

- объемы планируемых расходов в текущем финансовом году;

- кассовые поступления;

- кассовые выплаты.

73.6. На лицевом счете автономного учреждения без учета кодов бюджетной классификации Российской Федерации, в структуре дополнительных кодов расходов отражаются:

- кассовые поступления;

- кассовые выплаты.

1. Ежемесячно, в течение пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, Казначейство осуществляет сверку с клиентами остатков, а также операций, отраженных на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путем представления Казначейством информации о состоянии лицевого счета 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 отчете, считаются подтвержденными. При поступлении от клиента в указанные сроки обращения в письменной форме о неподтверждении показателей, указанных в Информации, Казначейство и клиент предпринимают меры по устранению несоответствия.

1. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
2. Информация о кассовых операциях, осуществляемых на лицевых счетах клиентов, отражается в выписке из лицевого счета клиента (далее – Выписка).
3. Выписки из лицевых счетов, отрытых на счете бюджета, предоставляются клиентам ежедневно не позднее следующего операционного дня после совершения операции и предоставления от УФК по Иркутской области выписки по лицевому счету бюджета, служащей основанием для отражения операций на лицевых счетах клиентов.
4. Выписки из лицевых счетов, открытых на счетах 40302, 40701, предоставляются клиентам ежедневно не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки), служащей основанием для отражения операций на лицевых счетах клиента.
5. Клиент обязан письменно сообщить Казначейству в течение трех рабочих дней с даты получения Выписки о показателях, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.
6. Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под роспись лицам, включенным в Карточку по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной по форме согласно [приложение 8](%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%208%20%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC.docx) к настоящему Порядку.
7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ПО ПРОИЗВЕДЕННЫМ КАССОВЫМ ВЫПЛАТАМ, УЧТЕННЫМ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ
8. Клиенты вправе в пределах текущего финансового года внести изменения в операции, учтенные на лицевых счетах клиентов. Для уточнения операции клиент представляет в казначейство уведомление об уточнении платежа (далее – Уведомление).
9. 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 Казначейством на лицевых счетах клиентов 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. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАЗНАЧЕЙСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ
2. Документооборот в соответствии с настоящим Порядком между клиентом, Казначейством осуществляется на бумажных носителях или в электронном виде с использованием электронной подписи (далее – ЭП).
3. Прием платежных документов производится в соответствии с порядком исполнения местного бюджета по расходам, утвержденным Финансовым управлением, а также с учетом Регламента о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Иркутской области и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в УФК по Иркутской области лицевого счета Финансовому управлению (далее - Регламент) и договора на обслуживание банковских счетов, открытых Финансовому управлению в РКЦ г. Зима (далее - Договор).
4. Казначейство ежедневно на основании проверенных и имеющих разрешительную надпись платежных документов клиентов оформляет платежные поручения с учетом требований Положения № 414-П/8н и Приказа Минфина РФ № 107н.
5. Финансовое управление в установленном Регламентом и Договором порядке представляет в УФК по Иркутской области и РКЦ г. Зима соответственно платежные документы для осуществления платежей со счетов Финансового управления.
6. Платежные поручения, не принятые УФК по Иркутской области и РКЦ г. Зима к исполнению, возвращаются в Казначейство с причинами отказа.
7. По неисполненным УФК по Иркутской области и РКЦ г. Зима платежным поручениям Казначейство осуществляет отказ платежных документов, на основании которых были созданы данные платежные поручения.
8. Казначейство в течение операционного дня в день получения выписки из счета бюджета и счетов, открытых Финансовому управлению в РКЦ г. Зима, осуществляет отражение подтверждения исполнения операций со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов.
9. Руководитель Казначейства обеспечивает создание условий для сохранности документов.
10. 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 Казначейство помещаются на хранение в архив Финансового управления.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется сотрудником Казначейства, 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 Казначейством в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
2. Казначейство 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.