



ПРОЕКТ ПРОШЕЛ
АНТИКОРРУПЦИОННУЮ
ЭКСПЕРТИЗУ

Департамент финансов Томской области

ПРИКАЗ

от «01» июля 2015 года

№ 22

г. Томск

Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов
в Департаменте финансов Томской области

Во исполнение статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 40 статьи 8 Закона Томской области от 11 октября 2007 года N 231-ОЗ "О бюджетном процессе в Томской области" приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Томской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента финансов Томской области от 07.02.2013 N 4 "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Томской области" ("Собрание законодательства Томской области", 15.02.2013, N 2/1(91));

2) приказ Департамента финансов Томской области от 10.04.2014 №15 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 07.02.2013 N 4 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Томской области» ("Собрание законодательства Томской области", 15.04.2014, N 4/1(105)).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 февраля 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Томской области -
начальник Департамента финансов

А.М. Феденёв

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Томской области "О бюджетном процессе в Томской области" и устанавливает порядок открытия и ведения в Департаменте финансов Томской области (далее - Департамент финансов) лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета для учета операций по исполнению областного бюджета Томской области по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета, лицевых счетов для учета операций со средствами областных государственных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами областных государственных автономных учреждений.

2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

Клиент - главный распорядитель средств областного бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита областного бюджета или областное государственное казенное, бюджетное, автономное учреждение (далее - учреждение), которому в установленном порядке открыт в Департаменте финансов лицевой счет.

Обособленное подразделение учреждения (далее - обособленное подразделение) - подразделение, созданное учреждением, указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного учреждением положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждения. На обособленное подразделение, наделенное обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Положения распространяется права и обязанности учреждения.

Лицевой счет бюджета - лицевой счет, открытый Департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Томской области (далее - УФК по Томской области) в целях исполнения областного бюджета на основе единства кассы и подведомственности расходов. Счет предназначен для учета в разрезе бюджетной классификации кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета, осуществляемых на счетах УФК по Томской области, открытых в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее - банк).

Счет Департамента финансов для учета операций со средствами юридических лиц - счет, открытый Департаменту финансов в банке для учета операций со средствами областных государственных бюджетных учреждений (их обособленных подразделений) и областных государственных автономных учреждений (их обособленных подразделений), не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом получателями средств областного бюджета, за исключением операций, осуществляемых от имени и по поручению исполнительного органа государственной власти Томской области, которые осуществляются на лицевом счете бюджета.

Счет N 40302 Департамента финансов - счет, открытый Департаменту финансов в банке на балансовом счете N 40302 "Средства, поступающие во временное распоряжение", для учета операций учреждений и органов государственной власти со средствами, поступающими в их временное распоряжение и подлежащими при наступлении определенных условий возврату

плательщикам или перечислению по принадлежности.

Заявка - заявка на оплату расходов, заявка бюджетных учреждений/автономных учреждений на оплату расходов, заявка по источникам или заявка на списание специальных средств с лицевого счета клиента, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения и являющаяся основанием для проведения операций по лицевому счету.

2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3. Для учета операций по исполнению областного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса, учета средств, поступающих и расходующихся областными государственными бюджетными и областными государственными автономными учреждениями, в Департаменте финансов открываются следующие виды лицевых счетов:

1 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя средств по распределению и доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств получателям средств областного бюджета, находящимся в их ведении (далее - лицевой счет главного распорядителя средств);

2 - лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств областного бюджета, подведомственного главному распорядителю средств областного бюджета, при исполнении бюджетной сметы и учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя средств);

3 - лицевой счет, предназначенный для учета операций областного государственного бюджетного (автономного) учреждения от имени и по поручению органа государственной власти Томской области, в соответствии с переданными полномочиями получателя средств областного бюджета (далее - лицевой счет по переданным полномочиям);

5 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита областного бюджета по исполнению областного бюджета по источникам финансирования дефицита областного бюджета и учета бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет по источникам);

6 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

7 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными областным государственным бюджетным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

8 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

9 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными областным государственным автономным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

В - лицевой счет, предназначенный для учета операций учреждений и органов

государственной власти со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении);

М - лицевой счет, предназначенный для учета операций медицинских учреждений по учету и расходованию средств, поступивших от территориальных фондов обязательного медицинского страхования и от других государственных внебюджетных фондов (далее - лицевой счет по учету средств ОМС).

4. Открытие и ведение лицевых счетов, учет операций на лицевых счетах осуществляются в Департаменте финансов с использованием Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета ("АЦК-Финансы") (далее - автоматизированная система).

5. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Департаменте финансов, зависит от характера операций, подлежащих учету, и определяет принадлежность клиента к главному распорядителю средств областного бюджета или исполнительному органу государственной власти Томской области, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

6. Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

где:

первый разряд - признак принадлежности к виду лицевых счетов;

второй разряд имеет значение 1;

третий и четвертый разряды - номер главного распорядителя средств областного бюджета;

пятый разряд - резервный, равен нулю;

разряды с 6 по 10 - учетный номер клиента, в номере лицевого счета распорядителя средств - нули.

7. Учетный номер, входящий в структуру номера лицевого счета, присваивается клиенту при регистрации. Ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Департаменте финансов, не подлежат.

3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

8. Основанием для открытия лицевого счета распорядителя средств является учредительный документ (положение, устав), в соответствии с которым данному главному распорядителю средств областного бюджета предоставлено право распределения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств областного бюджета, находящихся в его ведении. Главный распорядитель средств областного бюджета для открытия лицевого счета распорядителя средств представляет в Департамент финансов следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) заверенную учредителем или нотариально копию учредительного документа;

3) перечень учреждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в который должны быть включены находящиеся в ведении главного распорядителя средств областного бюджета получатели средств областного бюджета и учреждения, в отношении которых главный распорядитель средств областного бюджета выполняет функции и полномочия учредителя;

4) карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную подписью Губернатора Томской области либо по поручению Губернатора Томской области, подписью заместителей Губернатора Томской области или управляющего делами Администрации Томской области и оттиском печати Администрации Томской области или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Для открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по переданным полномочиям, лицевого счета по источникам, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения учреждение или орган государственной власти Томской области представляют в Департамент финансов следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или нотариально;

3) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;

4) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета, соответствующим налоговым органом или нотариально;

5) карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Для открытия исполнительному органу государственной власти Томской области лицевого счета по переданным полномочиям дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия документа о передаче полномочий, заверенная исполнительным органом государственной власти Томской области, передающим свои полномочия, либо нотариально.

10. В случае, когда учреждение или орган государственной власти Томской области имеет в Департаменте финансов открытые лицевые счета любого вида, для открытия дополнительных лицевых счетов необходимо представить в Департамент финансов следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) письмо о действительности карточки образцов подписей, подписанное руководителем учреждения или органа государственной власти Томской области.

11. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению в Департамент финансов необходимо представить следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию положения об обособленном подразделении, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или нотариально;

3) письмо-ходатайство юридического лица, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

4) выписку из учредительного документа юридического лица, где предусмотрено создание обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или нотариально;

5) копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета, соответствующим налоговым органом или нотариально;

6) карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

12. Лицевой счет по учету средств во временном распоряжении и лицевой счет по учету средств ОМС открываются клиентам, имеющим в Департаменте финансов лицевые счета других видов. Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении или

лицевого счета по учету средств ОМС в Департамент финансов представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) письмо о действительности карточки образцов подписей, подписанное руководителем учреждения или органа государственной власти Томской области.

13. Для открытия лицевых счетов Администрации Томской области, Департаменту финансов Томской области в Департамент финансов представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) карточка образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати в секторе, отведенном для образца оттиска печати, другой заверяющей подписи не требуется.

14. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида. Открытие лицевого счета получателя средств учреждениям и организациям, не имеющим права на получение средств областного бюджета, не допускается.

15. Открытие лицевых счетов осуществляется Департаментом финансов по разрешительной надписи заместителя Губернатора Томской области - начальника Департамента финансов или его заместителя (далее - руководитель Департамента финансов) и лица, уполномоченного руководителем Департамента финансов, на заявлении клиента об открытии лицевого счета после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета соответствующего вида.

16. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, хранятся в деле по оформлению лицевых счетов (далее - юридическое дело). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам оформляется единое юридическое дело.

17. Клиенты обязаны в течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Департамент финансов для открытия лицевых счетов, в письменной форме сообщать обо всех изменениях и представлять изменения или измененные документы в Департамент финансов.

18. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- 1) дата открытия лицевого счета;
- 2) наименование клиента;
- 3) номер лицевого счета;
- 4) номер и дата письма Департамента финансов территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии лицевого счета;
- 5) дата закрытия лицевого счета;
- 6) номер и дата письма Департамента финансов территориальному органу Федеральной налоговой службы о закрытии лицевого счета;
- 7) примечания.

19. Департамент финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета направляет извещение клиенту.

20. В пятидневный срок со дня открытия лицевого счета любого вида (за исключением лицевых счетов распорядителей средств, лицевых счетов Департаменту финансов, лицевых счетов по источникам) Департамент финансов в установленном порядке сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту своего нахождения.

При открытии лицевых счетов распорядителей средств, лицевых счетов Департаменту финансов, лицевых счетов по источникам сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись "Не требуется".

4. ОФОРМЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

21. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати учредителя, главного распорядителя средств областного бюджета или нотариально. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр.

22. Право первой подписи на карточке принадлежит руководителю клиента, которому открыт лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру учреждения и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

23. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя возложены на должностных лиц с иным наименованием (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то в части права второй подписи на этих лиц распространяется п. 22 настоящего Положения.

24. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.

25. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов о назначении на должность, об исполнении обязанностей, выписками из приказов (трудовых книжек, трудовых договоров), доверенностями, заверенными в установленном порядке.

26. В карточку включается образец оттиска печати клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати, руководитель Департамента финансов предоставляет клиенту срок для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя Департамента финансов с указанием срока на заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетных и кассовых документов на время отсутствия печати, в случае временного отсутствия печати разрешается скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации, находящейся в том же населенном пункте, либо представлять документы без оттиска печати.

27. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента не изменяются, то дополнительное заверение такой карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

28. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или нотариально.

29. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

30. Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле клиента.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

31. В случае изменения наименования клиента Департамент финансов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов в Департамент финансов осуществляет переоформление лицевых счетов.

32. Для переоформления лицевых счетов клиент представляет в Департамент финансов следующие документы:

1) заявление на переоформление лицевых счетов клиента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа (копию изменений, внесенных в учредительный документ), заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или нотариально;

3) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;

4) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета, соответствующим налоговым органом или нотариально;

5) карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

33. Лицевые счета закрываются Департаментом финансов:

а) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, ликвидацией учреждения;

б) по окончании финансового года, если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились;

в) в связи с передачей клиента на обслуживание в органы Федерального казначейства;

г) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Департамента финансов.

Для закрытия счета, за исключением случая, указанного в пункте 34, представляется заявление на закрытие лицевого счета в Департаменте финансов, оформленное клиентом, учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или правопреемниками указанных лиц, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и копия документа (правового акта), подтверждающего факт реорганизации, изменения подчиненности, ликвидации учреждения, заверенная учредителем, главным распорядителем бюджетных средств, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально.

34. При нулевом остатке на счете и отсутствии движения средств по счету в течение финансового года Департамент финансов оставляет за собой право закрыть лицевой счет клиента без заявления на закрытие лицевого счета.

35. При передаче клиента на обслуживание в другой орган все документы юридического лица остаются в Департаменте финансов.

36. Департамент финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия лицевого счета направляет клиенту извещение о закрытии лицевого счета и в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ И УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

Общие положения проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах

37. Операции со средствами на лицевых счетах, открытых в Департаменте финансов, производятся на основании расчетных документов, распоряжений Департамента финансов установленной формы и осуществляются Департаментом финансов после открытия лицевых

счетов.

38. Операции на лицевых счетах ведутся в валюте Российской Федерации. Учет операций осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года.

39. Порядок осуществления расчетов, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Положением и регулируются договорами и дополнительными соглашениями к ним, заключаемыми Департаментом финансов с УФК по Томской области, банком и с клиентами.

40. Расчетные и кассовые документы (платежные поручения и др.), представляемые в учреждение банка, должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов банка. Информация в расчетных документах на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с Правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации. Клиенты самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения платежных поручений, оформляемых в соответствии с нормативными правовыми актами банка и Министерства финансов Российской Федерации.

41. Платежные поручения (ф. 0401060) формируются в Департаменте финансов на основании заявок. К заявкам применяются правила оформления, соответствующие требованиям банка по оформлению платежных поручений. Порядок осуществления расчетов платежными поручениями регулируется законодательством Российской Федерации и утвержденными в соответствии с ним правовыми актами банка, Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Положением.

42. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке образцов подписей и приказе клиента о наделении правом подписания электронной подписью) (далее - в электронном виде).

43. Заявки проходят в Департаменте финансов соответствующий контроль в зависимости от вида лицевого счета. После завершения проверки поступивших заявок, Департамент финансов осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств учреждений. Прием Департаментом финансов заявок от клиентов для исполнения в текущем месяце прекращается за два рабочих дня до конца месяца.

44. Прошедшие контроль заявки исполняются платежными поручениями Департамента финансов. Электронные платежные поручения, заверенные электронной подписью ответственного лица, наделенного правом подписания электронных документов, передаются для исполнения в УФК по Томской области или в банк, где открыты счета Департаменту финансов. В исключительных случаях при отсутствии связи возможно представление платежных поручений на бумажных носителях, подписанных руководителем Департамента финансов (его заместителем) и председателем комитета бюджетного учета и отчетности - главным бухгалтером Департамента финансов или уполномоченным лицом (далее - главный бухгалтер Департамента финансов) и заверенных оттиском печати.

45. На основании полученных выписок с лицевого счета бюджета и со счетов Департамента финансов в банке Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет учет операций на лицевых счетах клиентов. Выписки из лицевых счетов с подтверждающими документами (по поступлениям и выплатам) распечатываются клиентами самостоятельно на своих автоматизированных рабочих местах.

Порядок учета операций на лицевых счетах главных распорядителей средств

46. На лицевом счете главного распорядителя средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и их распределение между подведомственными ему получателями средств областного бюджета, кассовый план учитываются в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

47. Главный распорядитель средств областного бюджета организует ввод заявок подведомственных учреждений в автоматизированную систему, на основании прошедших контроль заявок получателей средств областного бюджета формирует в автоматизированной системе распорядительную заявку и Реестр распорядительных заявок, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке образцов подписей и приказе о наделении правом подписания электронной подписью).

48. Уполномоченный руководителем Департамента финансов работник (далее - уполномоченный работник Департамента финансов) на основании Реестра распорядительных заявок осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств. Главным распорядителям средств областного бюджета запрещается вносить изменения в распорядительную заявку и находящийся на исполнении Реестр распорядительных заявок.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах получателей средств

49. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план по расходам и кассовые расходы учитываются на лицевых счетах получателей средств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

50. Формирование заявок на автоматизированных рабочих местах получателей средств областного бюджета осуществляется в пределах кассового плана, срок действия которого наступил, с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

51. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета регламентируются приказами Департамента финансов, определяющими порядок исполнения областного бюджета и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета.

52. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств областного бюджета при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход. В платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Департамент финансов ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств и расшифровка суммы по кодам бюджетной классификации.

53. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не указаны, клиент в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет бюджета представляет в Департамент финансов расшифровку поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, на основании которой Департамент финансов учитывает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

54. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также иные суммы, не относящиеся к средствам текущего года, подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств областного бюджета в доход областного бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы не позднее пяти рабочих дней со дня их учета на лицевом счете подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств областного бюджета в доход областного бюджета.

55. Иные, зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам областного бюджета, поступившие в адрес получателя средств областного бюджета, либо зачисленные без оправдательных документов или без указания получателя средств учитываются как невыясненные поступления областного бюджета и, если получатель средств

не установлен, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Департамента финансов.

56. Получатель средств областного бюджета вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассового расхода, учтенным на лицевом счете получателя средств. Уточнение бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств свободного остатка кассового плана по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены. Для внесения изменений в расходы, учтенные на лицевых счетах, получатель средств областного бюджета представляет в Департамент финансов письмо об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанное одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенное оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены кассовые выплаты или восстановлены расходы на лицевом счете. В случае внесения изменений в порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в письме обязательно ссылка на нормативно-правовой акт. После проведения установленных процедур санкционирования оплаты денежных обязательств Департамент финансов оформляет справку по расходам по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению и представляет в УФК по Томской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах по переданным полномочиям

57. На лицевых счетах по переданным полномочиям учитываются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты, по переданным полномочиям, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

58. Операции на лицевых счетах по переданным полномочиям проводятся областными государственными бюджетными учреждениями (областными государственными автономными учреждениями) от имени и по поручению исполнительного органа государственной власти Томской области, передавшего полномочия, в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

59. Выплаты с лицевых счетов по переданным полномочиям осуществляются на основании заявок, представленных в Департамент финансов.

60. Возврат дебиторской задолженности текущего года и прошлых лет, уточнение кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассовых расходов осуществляются в порядке, предусмотренном для лицевых счетов получателей средств.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах по источникам

61. На лицевых счетах по источникам учитываются доведенные главному администратору источников финансирования дефицита областного бюджета суммы бюджетных ассигнований, объемы кассовых выплат по источникам финансирования дефицита областного бюджета в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

62. Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита областного бюджета осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита областного бюджета.

63. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств устанавливаются порядком исполнения областного бюджета Томской области по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций
на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных
лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах
автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных
учреждений, лицевых счетах по учету средств ОМС

64. На лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений, лицевых счетах по учету средств ОМС (далее - лицевые счета бюджетных и автономных учреждений) учитываются поступления средств и кассовые выплаты, произведенные Департаментом финансов за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений.

65. Остаток средств отчетного финансового года на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений в текущем финансовом году подлежит учету на соответствующих счетах бюджетных и автономных учреждений как начальный остаток на 1 января текущего финансового года и подлежит отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, сформированных в автоматизированной системе, после их утверждения главным распорядителем средств областного бюджета.

66. Учет операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации (далее - КОСГУ), кодам субсидий и кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО).

67. Средства областным государственным бюджетным и областным государственным автономным учреждениям поступают на счет Департамента финансов для учета операций со средствами юридических лиц и в день поступления выписки банка по счету учитываются Департаментом финансов на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений обязательно должен быть указан код субсидий и КОСГУ:

1) субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ);

2) собственные средства учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности;

3) субсидии на иные цели;

4) средства по обязательному медицинскому страхованию.

68. В случае если в расчетном документе не указан (указан ошибочный) код субсидий, КОСГУ, тогда суммы поступлений зачисляются на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений по коду субсидий «невыясненные поступления». Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку-уведомление, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера.

69. Суммы, зачисленные на счет Департамента финансов для учета операций со средствами юридических лиц, без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете Департамента финансов для учета операций со средствами юридических лиц.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, Департамент финансов не позднее второго рабочего дня после поступления выписки направляет предполагаемому клиенту запрос об уточнении операций и зачисляет средства на лицевой счет на основании письма клиента.

Если получатель средств не установлен, в течение десяти рабочих дней со дня зачисления Департамент финансов на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства плательщику.

70. Расходование средств бюджетных и автономных учреждений осуществляется в пределах остатка средств, учтенного на лицевом счете клиента. Платежные поручения формируются Департаментом финансов на основании заявок клиентов. Заявки формируются на автоматизированном рабочем месте клиента и подписываются электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке образцов подписей).

71. Департамент финансов проверяет заявки на выплату средств на:

- 1) правильность оформления и полноту заполнения реквизитов;
- 2) соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

Кассовые выплаты с отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и с отдельных лицевых счетов автономных учреждений осуществляются после санкционирования расходов в соответствии установленным порядком санкционирования расходов областных государственных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные областными государственными бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

72. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента в рамках одного и того же расчетного счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента, клиент представляет в Департамент финансов Заявку на выплату средств. Заявка на выплату средств является основанием для проведения Департаментом финансов операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

На основании Заявки на выплату средств Департамент финансов формирует распоряжение на зачисление средств на соответствующий лицевой счет.

73. Восстановление кассовых выплат учитывается на лицевых счетах клиентов на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым ранее были произведены кассовые выплаты, с учетом по тем же кодам КОСГУ, КВФО и кодам субсидий, по которым была произведена кассовая выплата.

В случае если в расчетном документе не указаны (указаны ошибочные) коды КОСГУ, КВФО и код субсидии, необходимый при возврате средств на отдельные лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, средства зачисляются на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений по коду субсидий «невыясненные поступления». Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку-уведомление, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке образцов подписей).

74. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды КОСГУ и коды субсидии (за исключением субсидий на иные цели), по которым расходы были учтены на лицевых счетах клиента, путем создания в автоматизированной системе соответствующего электронного документа – справки-уведомления об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений, подписанной электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц их замещающих и указанных в карточке образцов подписей). После подписания электронного документа и перевода клиентом его в статус «на согласовании», ответственный специалист Департамента финансов в течение трех рабочих дней осуществляет проверку документа и переводит в соответствующий статус. В случае несоответствия установленным требованиям справка-уведомление об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений может быть отказана Департаментом финансов с указанием причины отказа.

75. Заявки, представленные бюджетными и автономными учреждениями в Департамент

финансов и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе «АЦК-Финансы».

76. При несоответствии заявок установленным требованиям Департамент финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления в Департамент финансов, отказывает заявки в электронном виде с указанием причин отказа.

Порядок проведения кассовых выплат
и учета операций на лицевых счетах по учету средств
во временном распоряжении

77. На лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении учитываются поступления средств и выплаты средств, поступивших областным государственным учреждениям и органам государственной власти Томской области, в пределах остатка на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении.

78. Остаток средств на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении отчетного финансового года подлежит учету как начальный остаток на 1 января текущего финансового года.

79. Средства во временное распоряжение областных государственных учреждений и органов государственной власти Томской области поступают на счет N 40302 Департамента финансов для учета их на лицевых счетах клиентов по учету средств во временном распоряжении.

80. Поступления, зачисленные на счет N 40302 Департамента финансов, в случае отсутствия возможности определения получателя и лицевого счета для учета средств во временном распоряжении учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете N 40302 Департамента финансов. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на счет N 40302 Департамента финансов предполагаемый получатель указанных средств не представил в письменном виде в Департамент финансов уточняющую информацию, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, Департамент финансов возвращает плательщику указанные средства со счета N 40302.

81. Выплаты с лицевых счетов по учету средств во временном распоряжении и операции по перечислению средств, ошибочно зачисленных на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении, осуществляются на основании Заявок на списание, сформированных на автоматизированном рабочем месте клиента и включенных в Реестр заявок, подписанных электронными подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения (или лиц их замещающих и указанных в карточке образцов подписей).

82. Департамент финансов проверяет Реестры заявок на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов. При несоответствии заявок требованиям, предъявленным к их оформлению, Департамент финансов отказывает заявки в электронном виде с указанием причин отказа. Заявки, соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Департамент финансов.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

83. Порядок обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, клиентов, лицевые счета которым открыты в Департаменте финансов, устанавливает Федеральное казначейство в соответствии со статьей 166.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Правила обеспечения наличными денежными средствами организаций определены приказом Казначейства России от 30.06.2014 № 10н.

8. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

84. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с использованием электронных подписей, отметка Департамента финансов с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника, уполномоченного руководителем Департамента финансов, об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Департамент финансов, после проверки указанной в них информации на соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в автоматизированной системе.

85. В течение 3 рабочих дней со дня закрытия операционного дня клиент обязан письменно сообщить в Департамент финансов о суммах, ошибочно учтенных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

86. При обнаружении ошибочных записей, произведенных по лицевым счетам, Департамент финансов вправе в пределах текущего финансового года вносить исправительные записи без согласия клиента с последующим его уведомлением.

Заявление
на открытие лицевого счета
в Департаменте финансов Томской области

(Полное и краткое наименование учреждения, организации

в соответствии с учредительными документами)

(Наименование вышестоящей организации)

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес: _____

Просим открыть лицевой счет _____

(вид счета)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов Томской области

Открыть лицевой счет _____ разрешаю

Руководитель Департамента финансов _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Документы на оформление счета проверил:

Счет открыт "__" _____ 20__ г. № _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

КАРТОЧКА
образцов подписей и
оттиска печати

Клиент		Отметка Департамента финансов Томской области
(полное наименование)	ИНН	
		Разрешение на прием образцов подписей Председатель комитета исполнения бюджета и кассового обслуживания
Адрес		(подпись)
тел. N		"__" ____ 20__ г.
Наименование вышестоящей организации	Код по ППП	ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ
Департамент финансов Томской области		
Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету:		

Чеки и другие распоряжения по счету просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей

Лицевой счет N _____

(наименование клиента)

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			Образец оттиска печати

"__" _____ 20__ г. Руководитель _____
 Главный бухгалтер _____

Место для печати организации, заверившей полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю

(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

Удостоверительная подпись нотариуса
 Я, Государственный нотариус
 нотариальной конторы,

Выданы денежные чеки

(фамилия и инициалы)	Дата	с N	по N	Дата	с N	по N
свидетельствую самоличность граждан						
(указывается руководитель и						
главный бухгалтер клиента)						
и подлинность их подписей						
Взыскано _____ руб. госпошлины марками						
М.П. "___" _____ 20__ г.						
По реестру N ____ Нотариус _____						
(подпись)						

Заявление
на переоформление лицевых счетов в Департаменте финансов Томской
области

(Наименование учреждения, организации по действующему лицевому счету)
Просим переоформить лицевые счета _____ на
(номера лицевых счетов)

(Полное и краткое наименование учреждения, организации

в соответствии с учредительными документами с учетом изменений)

(Наименование вышестоящей организации)

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес: _____

в связи с _____

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющиеся основанием для переоформления счета)

2. Карточки образцов подписей и оттиска печати

3. _____

(иные документы, необходимые для переоформления счета)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов Томской области

Лицевые счета _____ переоформлены

(номера лицевых счетов)

Руководитель Департамента финансов _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Заявление
на закрытие лицевого счета
в Департаменте финансов Томской области

_____ (Полное и краткое наименование учреждения)

_____ в соответствии с учредительными документами)

_____ (Наименование вышестоящей организации)

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес: _____

Просим закрыть лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

в связи с _____

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением работы ликвида-

ционной комиссии, переходом на обслуживание в орган Федерального казначейства и др.)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющиеся основанием для закрытия счета)

2. _____

(копия документа о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов Томской области

Лицевой счет _____ закрыт
(номер лицевого счета)

Руководитель Департамента финансов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

(наименование клиента, № лицевого счета)

Расшифровка
к возврату денежных средств

по _____ № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
(наименование документа)

Коды бюджетной классификации расходов (КВСР - КФСР - КЦСР - КВР - КОСГУ - ДопФК - ДопЭК - ДопКР - КЦ - КИ - КВФО) и (или) Коды бюджетной классификации доходов (ГАД - КВД - КОСГУ - ДопКД - КВФО, КИ)	Номер и дата БО (ДО)	Сумма, руб.
1	2	3
Итого:		

Сумма прописью

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П.

Департамент финансов Томской области
 (наименование органа, организующего исполнение бюджета)

СПРАВКА ПО РАСХОДАМ №

Основание: _____

Бланк расходов	Счет для финансирования	Бюджетополучатель	Бюджетная классификация								N БО/Д О	Финансирование	Расход
			КФСР	КВСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ИТОГО:													

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)