



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.12.2021

№ 59

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

В соответствии со статьей 220¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3³ статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 40 статьи 8 Закона Томской области от 11 октября 2007 года № 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 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Томской области» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 02.07.2015);

приказ Департамента финансов Томской области от 15.03.2016 № 10 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Томской области» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 22.03.2016);

приказ Департамента финансов Томской области от 26.05.2017 № 35 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 26.05.2017);

приказ Департамента финансов Томской области от 10.08.2017 № 47 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 10.08.2017);

приказ Департамента финансов Томской области от 28.02.2018 № 10 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 01.03.2018);

приказ Департамента финансов Томской области от 17.09.2018 № 29 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.09.2018, № 7001201809190002);

приказ Департамента финансов Томской области от 19.11.2018 № 31 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22 и о закрытии лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытых в Департаменте финансов Томской области областным государственным бюджетным и автономным учреждениям» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.11.2018, № 7001201811200012);

приказ Департамента финансов Томской области от 26.12.2018 № 42 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2018, № 7001201812270004);

приказ Департамента финансов Томской области от 08.11.2019 № 33 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.11.2019, № 7001201911110007);

приказ Департамента финансов Томской области от 28.07.2021 № 37 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2021, № 7001202107300002);

приказ Департамента финансов Томской области от 12.11.2021 № 48 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Томской области от 01.07.2015 № 22» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2021, № 7001201912250018).

3. Комитету информатизации Департамента финансов Томской области обеспечить реализацию технологических процедур с использованием программного обеспечения в соответствии с настоящим приказом.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года, но не ранее дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента финансов Томской области Я.В. Сидонскую.

Заместитель Губернатора Томской области -
начальник Департамента финансов Томской области



А.М. Феденёв

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Департамента финансов
Томской области
от 27.12.2021 № 59

Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Томской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок открытия и ведения в Департаменте финансов Томской области (далее – Департамент финансов) лицевых счетов главных распорядителей (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, лицевых счетов по учету средств во временном распоряжении, лицевых счетов для учета операций со средствами областных государственных унитарных предприятий.

2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

клиент – главный распорядитель (распорядитель) средств областного бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита областного бюджета или областное государственное казенное, бюджетное, автономное учреждение (далее – учреждение), областное государственное унитарное предприятие, которому в установленном порядке открыт в Департаменте финансов лицевой счет;

получатели бюджетных средств – областные государственные казенные учреждения и органы государственной власти;

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 распространяются права и обязанности учреждения;

единый казначейский счет – банковский счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Томской области (далее – УФК по Томской области) в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее – банк) для совершения переводов денежных средств и отражения операций на казначейских счетах. На едином казначейском счете Департаменту финансов открываются казначейские счета, лицевой счет бюджета;

лицевой счет бюджета – счет, открытый Департаменту финансов в 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;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение – счет, открытый Департаменту финансов в УФК по Томской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений – счет, открытый Департаменту финансов в УФК по Томской области для учета операций со средствами областных государственных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами, поступающими во временное распоряжение указанных учреждений;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями – счет, открытый Департаменту финансов в УФК по Томской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями;

Казначейское обслуживание – проведение УФК по Томской области по поручению Департамента финансов в системе казначейских платежей операций участников системы казначейских платежей с денежными средствами с их отражением на соответствующих казначейских счетах;

участники системы казначейских платежей – прямые и косвенные участники системы казначейских платежей, определенные статьей 242⁸ Бюджетного кодекса Российской Федерации;

заявка – заявка на оплату расходов, заявка бюджетных (автономных) учреждений на выплату средств, заявка по источникам, заявка на списание специальных средств с лицевого счета оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения и являющаяся основанием для проведения операций по лицевому счету.

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, областными государственными унитарными предприятиями, в Департаменте финансов открываются следующие виды лицевых счетов:

1 – лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя (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 (распорядителя) средств);

2 – лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств областного бюджета, подведомственного главному распорядителю (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, областного государственного унитарного предприятия 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 областных государственных казенных 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 со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими медицинскому учреждению (далее – лицевой счет по учету средств ОМС);

П – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными областным государственным унитарным предприятиям из областного бюджета в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее – лицевой счет унитарного предприятия).

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:

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 главного 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.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

8. Основанием для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета является учредительный документ (положение, устав), в соответствии с которым главному распорядителю (распорядителю) средств областного бюджета предоставлено право распределения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств областного бюджета, находящихся в его ведении и наличия следующих документов, представленных в Департамент финансов:

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 (распорядителя) средств областного бюджета получатели средств областного бюджета и учреждения, в отношении которых главный распорядитель (распорядитель) средств областного бюджета выполняет функции и полномочия учредителя;

4) карточку образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка) в одном экземпляре, 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, лицевого счета унитарного предприятия учреждение, областное государственное унитарное предприятие 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 (распорядителем) средств областного бюджета или нотариально;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (клиент вправе представить по собственной инициативе). В случае, если клиент не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Департамент финансов в течение одного рабочего дня со дня представления заявления на открытие лицевого счета запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) карточку в одном экземпляре, заверенную учредителем, главным распорядителем (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.

Для открытия областному государственному унитарному предприятию лицевого счета унитарного предприятия дополнительно к вышеуказанным

документам предоставляется копия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, заключенного между получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и областным государственным унитарным предприятием, заверенная получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию.

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 для открываемого счета, 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 в одном экземпляре, 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 для открываемого счета, 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 в одном экземпляре 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. Для открытия лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств Законодательной Думе Томской области, Контрольно-счетной палате Томской области в Департамент финансов представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с указанием в нем ссылки на Устав (Основной Закон) Томской области, Закон Томской области «О Контрольно-счетной палате Томской области» соответственно;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (клиент вправе представить по собственной инициативе). В случае, если клиент не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Департамент финансов в течение одного рабочего дня со дня представления заявления на открытие лицевого счета запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) карточку в одном экземпляре по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

15. 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.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

21. В трехдневный срок со дня открытия лицевого счета любого вида (за исключением лицевых счетов главных распорядителей (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 главных распорядителей (распорядителей) средств, лицевых счетов Департаменту финансов, лицевых счетов по источникам сообщение об их открытии налоговыми органами не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

Оформление карточки образцов подписей и оттиска печати

22. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка), за исключением карточки главного распорядителя средств областного бюджета, заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати учредителя, главного распорядителя средств областного бюджета или нотариально.

Карточка главного распорядителя средств областного бюджета заверяется в порядке, установленном подпунктом 4) пункта 8 настоящего Положения.

23. Право первой подписи в 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.

24. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя учреждения возложены на иных должностных лиц учреждения, то на этих должностных лиц распространяются требования пункта 23 настоящего Положения.

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

26. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов, распоряжений о назначении на должность, об исполнении обязанностей, выписками из приказов, распоряжений (трудовых книжек, трудовых договоров), заверенными организацией, издавшей соответствующие приказы, распоряжения и (или) заключившей трудовые договоры с указанными лицами, доверенностями, оформленными в установленном порядке.

27. 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.

28. 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.

29. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, за исключением главного распорядителя средств областного бюджета, 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.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера главного распорядителя средств областного бюджета к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в порядке, установленном подпунктом 4) пункта 8 настоящего Положения.

30. 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.

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

Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

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

33. 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 (распорядителем) средств областного бюджета или нотариально;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (клиент вправе представить по собственной инициативе). В случае, если клиент не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Департамент финансов в течение одного рабочего дня со дня представления заявления на открытие лицевого счета запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) карточку в одном экземпляре, заверенную в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Положения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

34. Лицевые счета закрываются Департаментом финансов:

1) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа учреждения, ликвидацией учреждения;

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

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

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

Для закрытия счета, за исключением случая, указанного в пункте 35 настоящего Положения, представляется заявление на закрытие лицевого счета в Департаменте финансов, оформленное клиентом, учредителем, главным распорядителем (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, изменения типа учреждения, ликвидации учреждения, заверенная учредителем, главным распорядителем (распорядителем)

бюджетных средств, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально.

35. 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.

36. При передаче клиента на обслуживание в другой орган все документы юридического дела остаются в Департаменте финансов.

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

3. Ведение лицевых счетов

Общие положения осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах

38. 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.

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

40. 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 и клиентами.

41. При казначейском обслуживании Департамент финансов представляет в УФК по Томской области расчетные (платежные) документы в виде платежных поручений, составленных в соответствии с Положением Банка России от 29 июня 2021 года № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и Положением Банка России от 06 октября 2020 года № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» (далее – нормативные правовые акты Центрального банка). Информация в расчетных (платежных) документов на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (далее – приказ Минфина № 107н). Клиенты самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения расчетных (платежных) документов, оформляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка и приказом Минфина № 107н.

42. Клиенты представляют в Департамент финансов заявки в виде платежного поручения (ф. 0401060), составленного в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка, приказом Минфина № 107н и настоящим Положением.

43. При формировании клиентами заявок по расходным обязательствам областного бюджета, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых областному бюджету из федерального бюджета предоставляются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты (далее – федеральные заявки), в поле «код цели» обязательно указывается аналитический код, присваиваемый Федеральным казначейством.

44. 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 и приказе клиента о наделении правом подписания электронной подписью) (далее – в электронном виде).

Прием Заявок от клиентов Департамента финансов производится в электронном виде в день их регистрации в автоматизированной системе до 15-00 часов местного времени.

Заявки, зарегистрированные в автоматизированной системе по истечении времени, указанного в абзаце втором настоящего пункта, подлежат исполнению не ранее следующего рабочего дня.

Заявки, сформированные клиентами Департамента финансов в электронном виде и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

45. 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, в случаях установленных законодательством. Прием Департаментом финансов заявок от клиентов для исполнения в текущем месяце прекращается за два рабочих дня до конца месяца.

46. 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, где открыты Департаменту финансов казначейские счета. 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 и заверенных оттиском печати.

47. На основании полученных выписок из казначейских счетов Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет учет операций на лицевых счетах клиентов. Выписки из лицевых счетов клиентов с подтверждающими документами (по поступлениям и выплатам)

распечатываются клиентами самостоятельно на своих автоматизированных рабочих местах.

48. Порядок проведения кассовых операций и учета операций на лицевых счетах унитарных предприятий осуществляется в соответствии с порядком проведения кассовых операций и учета операций на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, за исключением пункта 69 настоящего Положения.

Порядок учета операций на лицевых счетах главных распорядителей (распорядителей) средств

49. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета отражаются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план, а также их распределение между подведомственными ему получателями средств областного бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

50. Главный распорядитель (распорядитель) средств областного бюджета организует ввод заявок подведомственных ему учреждений в автоматизированную систему. На основании прошедших контроль заявок главный распорядитель (распорядитель) формирует в автоматизированной системе распорядительную заявку, которую подписывает электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке и приказе о наделении правом подписания электронной подписью).

51. Распорядительная заявка формируется главным распорядителем (распорядителем) средств областного бюджета отдельно на основании:

- 1) заявок по расходным обязательствам областного бюджета;
- 2) федеральных заявок (по выплатам, имеющим социальный характер);
- 3) федеральных заявок (кроме выплат, имеющих социальный характер).

Распорядительная заявка состоит из одной и более заявок на оплату расходов.

52. Уполномоченный руководителем Департамента финансов работник (далее – уполномоченный работник Департамента финансов) на основании распорядительных заявок осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств. Главным распорядителям (распорядителям) средств областного бюджета запрещается вносить изменения в распорядительную заявку.

Порядок проведения перечислений и учета операций на лицевых счетах получателей средств

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

54. 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.

55. 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.

56. 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 были произведены перечисления. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. Получатель средств областного бюджета вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным перечислениям 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 создает в автоматизированной системе электронный документ – справку по расходам, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке). К справке по расходам в обязательном порядке прикладывается копия Уведомления о переносе кассовых расходов по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанная одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенная оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления или восстановлены расходы на лицевом счете.

При уточнении кодов бюджетной классификации по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета обусловленных внесением изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, в закон Томской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период – в Уведомлении о переносе кассовых расходов указывается ссылка на соответствующий нормативный правовой акт.

принятием, то в Уведомлении о переносе кассовых расходов указывается ссылка на следующие нормативные правовые акты:

приказ Министерства финансов Российской Федерации – в случае внесения изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;

закон Томской области – в случае внесения изменений в закон Томской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Получатель средств областного бюджета переводит подписанную справку по расходам в статус «согласование». Специалист Департамента финансов в течение трех рабочих дней с даты регистрации в автоматизированной системе справки по расходам в статусе «согласование» осуществляет проверку документа и перевод его в следующий статус («исполнение», «обработка завершена»), формирует и представляет в УФК по Томской области уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа. В случае несоответствия установленным требованиям специалист Департамента финансов переводит справку по расходам в статус «отказан» с указанием причины отказа.

Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах по переданным полномочиям

61. 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.

62. 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.

63. Выплаты с лицевых счетов по переданным полномочиям осуществляются на основании представленных в автоматизированной системе заявок, сформированных клиентами на своих автоматизированных рабочих местах в электронном виде и подписанных электронными подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения (или лиц, их замещающих и указанных в карточке).

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

Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах по источникам

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

66. Перечисления по источникам финансирования дефицита областного бюджета осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита областного бюджета.

67. 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 осуществления перечислений 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

68. 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 перечисления, произведенные Департаментом финансов за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений.

69. 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.

70. Учет операций по расходам на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам разделов и подразделов, по кодам видов расходов (далее – КВР), кодам субсидий и кодам вида финансового обеспечения (далее – КВФО).

Учет операций по поступлениям на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам субсидий, кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВФО.

Учет операций, приводящих к уменьшению (увеличению) денежных средств и не относящихся к расходам (доходам), на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам субсидий, кодам аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов и КВФО.

71. Средства областными государственными бюджетными и автономными учреждениями поступают на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений и в день поступления выписки из казначейского счета учитываются Департаментом финансов на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений в целях учета операций по поступлениям бюджетными и автономными учреждениями должны быть указаны код субсидии и код аналитической группы подвида доходов бюджетов.

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений в целях учета операций, приводящих к увеличению денежных средств и не относящихся к расходам (доходам) бюджетных и автономных учреждений, должны быть указаны код субсидии и код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

72. В случае если в платежном поручении на зачисление средств не указан (указан ошибочный) код субсидии и код аналитической группы подвида доходов бюджетов (код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов), 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 (или лиц, их замещающих и указанных в карточке).

73. Суммы, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на этом казначейском счете.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и код причины постановки на учет налогоплательщика (далее – КПП), 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.

74. 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).

75. Департамент финансов проверяет заявки на выплату средств:

- 1) на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов;
- 2) на соответствие указанного в Заявке кода вида расходов 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.

Перечисления с отдельных лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений осуществляются после санкционирования расходов в соответствии с установленным порядком санкционирования расходов областных государственных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные областными государственными бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ и статьей 78² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

77. 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 перечисления, по тем же кодам разделов, кодам подразделов, кодам видов расходов, КВФО и кодам субсидий, по которым были произведены перечисления.

В случае если в расчетном документе не указаны (указаны ошибочные) коды разделов, коды подразделов, коды видов расходов, КВФО и код субсидии, необходимые при возврате средств на отдельные лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, средства зачисляются на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений по коду субсидий «невьясненные 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). К справке-уведомлению в обязательном порядке прикладывается копия Уведомления об уточнении операций бюджетного/автономного учреждения по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению, подписанная одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенная оттиском печати, с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления.

78. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям, поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент в автоматизированной системе представляет в Департамент финансов справки-уведомления об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (лицами, их замещающими) в соответствии с карточкой.

79. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды разделов, коды подразделов, коды видов расходов и коды субсидии, 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). К справке-уведомлению в обязательном порядке прикладывается копия Уведомления об уточнении операций бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанная одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенная оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления или восстановлены расходы на лицевом счете.

Корректировка кода субсидии на иные цели осуществляется на основании справки-уведомления с приложением к ней письма учреждения о причине данной корректировки, согласованного учредителем (с разрешительной подписью учредителя).

Клиент переводит подписанную справку-уведомление об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статус «на согласовании». В течение трех рабочих дней с даты регистрации в автоматизированной системе справки-уведомления об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статусе «на согласовании» специалист Департамента финансов осуществляет

проверку и дальнейшую обработку документа. В случае несоответствия установленным требованиям специалист Департамента финансов переводит справку-уведомление об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статус «отказан» с указанием причины отказа.

80. Заявки, сформированные бюджетными и автономными учреждениями в электронном виде и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

81. При несоответствии заявок установленным требованиям специалист Департамента финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе, переводит заявки в статус «отказан» с указанием причин отказа.

Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении

82. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

83. Департамент финансов отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

84. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет клиента, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

85. Оформление заявок на оплату расходов для проведения операций со средствами, находящимися во временном распоряжении клиентов, осуществляется в автоматизированной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области.

86. Операции со средствами осуществляются в пределах остатка средств на соответствующем лицевом счете и учитываются Департаментом финансов в разрезе кодов ведомственной статьи расходов (далее – КВСП), КВФО, классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), при этом КОСГУ принимает значения 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов», 610 «Выбытие денежных средств и их эквивалентов». Разряды 4 – 20 бюджетной классификации Российской Федерации заполняются нулями.

87. Департамент финансов принимает заявки к исполнению в случае выполнения следующих условий:

заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Положением в части оформления и полноты заполнения реквизитов;

суммы, указанные в заявке, не превышают остаток средств на соответствующем лицевом счете;

заявки подписаны электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (лицами, их замещающими) и соответствуют карточке.

88. При несоответствии заявок требованиям настоящего Положения 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 регистрации в автоматизированной системе.

89. Суммы, зачисленные на казначейский счет с ошибочным указанием либо без указания наименования клиента, отражаются на лицевом счете, открытом Департаменту финансов для учета невыясненных поступлений средств, поступающих во временное распоряжение (далее – лицевой счет НВС), и если в течение десяти рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет НВС получатель средств (клиент) не установлен или перечисление средств было признано ошибочным, то они подлежат возврату Департаментом финансов отправителю:

юридическому лицу по реквизитам, указанным в поступившем платежном поручении;

физическому лицу на основании письменного обращения физического лица с указанием платежных реквизитов либо обращения кредитной организации с приложением заявления физического лица.

90. В случае не востребоваемости средств, поступающих во временное распоряжение областных государственных казенных учреждений и органов государственной власти, по истечении трех лет со дня их поступления и невозможности их возврата плательщику в связи с непредставлением им заявления, содержащего реквизиты для осуществления возврата указанных средств, такие средства подлежат перечислению в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке в доход бюджета Томской области.

Порядок выдачи наличных денег

91. Обеспечение 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 осуществляется в соответствии со статьей 242²¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации и по правилам определенным Федеральным казначейством.

Выписки из лицевых счетов

92. 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.

93. 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.

94. 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.

Порядок взаимодействия Департамента финансов Томской области с клиентами при проведении операций по кассовым выплатам за счет средств федерального бюджета

95. Учет и проведение операций по кассовым выплатам за счет средств федерального бюджета осуществляется на лицевых счетах получателей средств, открытых клиентам в Департаменте финансов.

Проведение операций по расходным обязательствам областного бюджета, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых областному бюджету (местному бюджету) из федерального бюджета предоставляются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение осуществляется в порядке, установленном приказами Министерства финансов Российской Федерации от 12 декабря 2017 года № 223н «Об утверждении Порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации», от 27 декабря 2019 года № 257н «Об утверждении Порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации», приказом Казначейства России от 25 февраля 2020 года № 10н «О Порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства полномочий получателя средств федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) бюджету субъекта Российской Федерации (местному бюджету) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение».

96. УФК по Томской области доводит на лицевые счета по переданным полномочиям, бюджетные данные на основании представленных Департаментом финансов Расходных расписаний (код формы по КФД 0531722), Реестров расходных расписаний (код формы по КФД 0531723).

Бюджетные данные, указанные в Расходных расписаниях (Реестрах расходных расписаний), учитываются на лицевых счетах по переданным полномочиям

(открытых в УФК по Томской области) соответствующих клиентов нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

97. Департамент финансов представляет Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) в УФК по Томской области в электронном виде в пределах свободного остатка средств на едином счете областного бюджета.

98. Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) формируются Департаментом финансов на основании уведомлений о предельных объемах финансирования, созданных главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета в автоматизированной системе на статусе «ожидание включения в РР» до 14-00 часов текущего рабочего дня.

Уведомление о предельных объемах финансирования подписывается электронными подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета (лиц, их замещающих) в соответствии с карточкой.

99. Уведомления о предельных объемах финансирования составляются главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета под фактическую потребность с учетом:

1) остатка неиспользованных предельных объемов финансирования, имеющегося на лицевом счете по переданным полномочиям соответствующего клиента;

2) наличия лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов, доведенных соответствующим федеральным ведомством по соответствующему аналитическому коду до главного распорядителя средств областного бюджета;

3) использования заявленных средств в течение пяти рабочих дней со дня представления Расходного расписания (Реестра расходных расписаний) Департаментом финансов в УФК по Томской области.

В случае неиспользования конечными получателями средств предельных объемов финансирования в течение пяти рабочих дней со дня доведения их на соответствующие лицевые счета по переданным полномочиям, главный распорядитель (распорядитель) средств областного бюджета отзывает неиспользованные предельные объемы финансирования на единый счет областного бюджета. Для подтверждения потребности в предельных объемах финансирования главный распорядитель (распорядитель) средств областного бюджета повторно формирует уведомление о предельных объемах финансирования.

100. Департамент финансов формирует Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) и представляет их в УФК по Томской области до 15-00 часов текущего рабочего дня на основании уведомлений о предельных объемах финансирования доведенных главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета до статуса «ожидание включения в РР» в сроки, указанные в пункте 98 настоящего Положения.



Приложение № 1
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в
Департаменте финансов Томской
области

Форма

Заявление
на открытие лицевого счета
в Департаменте финансов Томской области

_____ (полное и краткое наименование учреждения, организации)

_____ в соответствии с учредительными документами)

_____ (наименование вышестоящей организации)

Идентификационный налоговый номер _____ Код причины постановки на учет _____
Юридический адрес: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющиеся основанием для открытия счета)
2. _____
(иные документы, необходимые для открытия счета)

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 _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20 ____ г.

Документы на оформление счета проверил:

Счет открыт _____ 20 ____ г. № _____

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)



Приложение № 2
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в
Департаменте финансов Томской
области

Форма

Перечень учреждений

(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета)

№ пп	Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	Краткое наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	Юридический адрес в соответствии с учредительными документами	Примечание

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

20 ____ г.

Исполнитель

(фамилия, инициалы)

(номер телефона)



Приложение № 3
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в
Департаменте финансов Томской
области

Форма

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) _____ 20 ____ г.
тел. №		
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 № _____

(наименование клиента) _____

Должность	Фамилия, имя и отчество (при наличии)	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			Образец отиска печати

_____ 20 ____ г. Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Место для печати организации,
заверившей полномочия и подписиПолномочия и подписи руководителя и главного
бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом
(Положением), удостоверяю(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя
вышестоящей организации)

Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей	Выданы денежные чеки					
	дата	с номера	по номер	дата	с номера	по номер



Приложение № 4
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в
Департаменте финансов Томской
области

Форма

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)

Идентификационный налоговый номер _____ Код причины постановки на учет _____

Юридический адрес: _____

в связи с _____

(причина переоформления лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющихся основанием для переоформления счета)

2. Карточка 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 _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)



Приложение № 5
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в
Департаменте финансов Томской
области

Форма

Заявление
на закрытие лицевого счета
в Департаменте финансов Томской области

_____ (полное и краткое наименование учреждения)

_____ (в соответствии с учредительными документами)

_____ (наименование вышестоящей организации)

Идентификационный налоговый номер _____ Код причины постановки на учет _____

Юридический адрес: _____

Просим закрыть лицевой счет _____

_____ (номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа учреждения, завершением

работы ликвидационной комиссии, переходом на обслуживание в орган Федерального казначейства)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия счета)
2. _____
(копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

_____ 20 ____ г.

Отметка Департамента финансов Томской области

Лицевые счета _____ закрыты
(номера лицевых счетов)

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.



Приложение № 6
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в
Департаменте финансов Томской
области

Форма

(наименование клиента, номер лицевого счета)

Расшифровка
к возврату денежных средств

по _____ № _____ от _____ 20__ г.
(наименование документа)

Коды бюджетной классификации расходов (КВСП - 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 бюджетного (денежного) обязательства	Сумма, рублей
1	2	3

Сумма прописью _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.



Приложение № 7
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в
Департаменте финансов Томской
области

Форма

Уведомление о переносе кассовых расходов

Наименование учреждения _____

Номер лицевого счета _____

Вид уточняемого документа _____
(исходящее платежное поручение, уведомление о возврате, справка по расходам)

Номер и дата уточняемого документа _____

Сумма (рублей) _____

Причина внесения изменений в кассовый расход: _____

Уточняемые реквизиты

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Доп ФК	Доп ЭК	Доп КР	Сумма (рублей)

Реквизиты бюджетного (денежного) обязательства _____/

Уточненные реквизиты

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Доп ФК	Доп ЭК	Доп КР	Сумма (рублей)

Реквизиты бюджетного (денежного) обязательства _____/

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Отметки Департамента финансов Томской области

Подпись куратора _____ 20__ г.

Подпись исполнителя _____ 20__ г.



Приложение № 8
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в
Департаменте финансов Томской
области

Форма

Уведомление об уточнении операций
бюджетного (автономного) учреждения

Наименование учреждения _____

Вид уточняемого документа _____
(исходящее платежное поручение, распоряжение на зачисление средств, справка-уведомление)

Номер и дата уточняемого документа _____

Сумма _____

Причина внесения изменений в кассовый расход: _____

Уточняемые реквизиты

Номер лицевого счета	Код субсидии	КФСР	КЦСР	КВР	Аналитическая группа	КОСГУ	Сумма (рублей)

Реквизиты бюджетного (денежного) обязательства _____

Уточненные реквизиты

Номер лицевого счета	Код субсидии	КФСР	КЦСР	КВР	Аналитическая группа	КОСГУ	Сумма (рублей)

Реквизиты бюджетного (денежного) обязательства _____

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Отметки Департамента финансов Томской области

Подпись куратора _____ 20__ г.

Подпись исполнителя _____ 20__ г.

