



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 21.04.2025

№ 107

г. Вологда

Об утверждении Порядков открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Вологодской области

В соответствие со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», статьей 29 закона области от 19 февраля 2008 года № 1758-ОЗ «О бюджетном процессе в Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств областного бюджета и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений области, за исключением случаев, установленных федеральными законами согласно приложению 3 к

настоящему приказу;

1.4. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамент финансов области от 18 декабря 2020 года № 106 «Об утверждении порядков открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Вологодской области», за исключением пункта 2;

пункт 2 приказа Департамента финансов области от 6 апреля 2021 года № 19 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента финансов области»;

пункт 1 приказа Департамента финансов области от 18 января 2022 года № 2 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента финансов области»;

приказ Департамента финансов области от 11 мая 2022 года № 29 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 18 декабря 2020 года № 106»;

приказ Департамента финансов области от 2 июня 2022 года № 35 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 18 декабря 2020 года № 106»;

пункт 2 приказа Департамента финансов области от 27 января 2023 года № 11 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента финансов области»;

приказ Министерства финансов области от 27 декабря 2024 года № 79 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 18 декабря 2020 года № 106».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Министра финансов области



Л.А. Кушнерева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов области
от 21.07.2025 № 107

(приложение 1)

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н, законом области от 19 февраля 2008 года № 1758-ОЗ «О бюджетном процессе в Вологодской области» и устанавливает порядок открытия и ведения Министерством финансов Вологодской области (далее - Министерство) лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, их структурных (обособленных) подразделений, указанных в учредительных документах получателя средств областного бюджета, действующих на основании утвержденного в установленном порядке положения, и наделенных имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств областного бюджета (далее - участники бюджетного процесса, клиенты).

2. Единый счет бюджета - казначейский счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по области) и предназначенный для осуществления и отражения операций по поступлениям и перечислениям из областного бюджета (далее - единый счет).

На едином счете Министерства открываются следующие виды лицевых счетов:

распорядительный лицевой счет - регистр аналитического учета

Министерства, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя средств областного бюджета по распределению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям средств областного бюджета;

лицевой счет получателя - регистр аналитического учета Министерства, предназначенный для отражения операций по учету и распределению лимитов бюджетных обязательств и перечислений, осуществляемых участниками бюджетного процесса в ходе исполнения областного бюджета;

лицевой счет по учету невыясненных поступлений - регистр аналитического учета Министерства, предназначенный для зачисления сумм поступлений, в распоряжениях которых в соответствующих реквизитах отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм;

распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с требованиями Банка России или распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «МИР» физических лиц, составленного в соответствии с требованиями Федерального казначейства (далее - платежный документ);

плательщик - физическое или юридическое лицо, указанное в поле «Плательщик» платежного документа.

3. Номер лицевого счета имеет следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов областного бюджета главного распорядителя средств областного бюджета;

4 и 5 разряды - код лицевого счета с детализацией:

«11» - главного распорядителя средств областного бюджета и получателя средств областного бюджета, являющегося органом государственной власти области,

«12» - распорядителя средств областного бюджета,

«13» - получателей средств областного бюджета, подведомственных главному распорядителю средств областного бюджета,

«14» - на осуществление государственными бюджетными и автономными учреждениями области полномочий исполнительного органа области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета, который присваивается последовательно в рамках ведомственной классификации расходов областного бюджета главного распорядителя средств областного бюджета;

9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого участнику бюджетного процесса.

4. Нумерация распорядительного лицевого счета осуществляется в следующем порядке:

с 1 по 3 разряды номера распорядительного лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов областного бюджета главного распорядителя средств областного бюджета;

4 и 5 разряды номера распорядительного лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета содержат код «8»;

с 6 по 9 разряды номера содержат код «0».

5. Лицевому счету по учету невыясненных поступлений присваивается номер 999.99.000.1.

II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

6. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

7. Главному распорядителю и распорядителю средств областного бюджета открывается один распорядительный лицевой счет.

8. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация

документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Министерством в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

9. Министерство осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

10. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» (далее - Областное казначейство) на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

11. Документы для открытия лицевого счета в Министерстве представляются клиентами непосредственно в Областное казначейство.

12. Клиентами (за исключением структурных (обособленных) подразделений получателя средств областного бюджета) представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) оригинал или копия учредительного документа с отметкой о государственной регистрации в налоговом органе, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, либо нотариально;

в) оригинал, в том числе подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, либо копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации учредительного документа, заверенная руководителем клиента или иным уполномоченным лицом, обладающим правом заверения указанного документа

г) оригинал, в том числе подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, либо копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная руководителем клиента или иным уполномоченным лицом, обладающим правом заверения указанного документа;

д) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати, заверенные Учредителем или нотариально, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Копии документов, указанных в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта, представляемые клиентами - главными распорядителями средств областного бюджета, заверяются их руководителями или лицами, обладающими правом заверения данных документов.

13. При открытии лицевого счета клиенту - главному распорядителю средств областного бюджета карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется заместителем Губернатора области, курирующим соответствующую отрасль, или нотариально заверения карточки образцов подписей и оттиска печати не требуется.

14. Лица, указанные в карточке образцов подписей и оттиска печати, действуют без доверенностей и других документов, подтверждающих их полномочия.

15. Лицевой счет клиента - структурного (обособленного) подразделения главного распорядителя, распорядителя и получателя средств областного бюджета открывается только после открытия лицевого счета исполнительному органу области или казенному учреждению, создавшему данное структурное (обособленное) подразделение.

16. Для открытия лицевого счета структурным (обособленным) подразделением представляются в Областное казначейство следующие документы:

1) ходатайство исполнительного органа области или казенного учреждения, его создавшего, об открытии лицевого счета, в произвольной форме, подписанное руководителем и оформленное на бланке организации;

2) выписка из учредительного документа исполнительного органа области или казенного учреждения, заверенная его руководителем, подтверждающая факт создания структурного (обособленного) подразделения;

3) заявление на открытие лицевого счета согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) копия положения о структурном (обособленном) подразделении, заверенная руководителем исполнительного органа области или казенного учреждения, его создавшим, или лицом, обладающим правом заверения данных документов в исполнительном органе области или казенном учреждении, его создавшим, либо нотариально;

5) доверенность, выданная руководителю структурного (обособленного) подразделения руководителем исполнительного органа области или казенного учреждения на осуществление операций по расходованию бюджетных средств с обязательным перечнем установленных расходов, или копия доверенности, заверенная руководителем исполнительного органа области или казенного учреждения;

6) копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения структурного (обособленного) подразделения, заверенная руководителем исполнительного органа области или казенного учреждения, его создавшим, или лицом, обладающим правом заверения данных документов в исполнительном органе области или казенном учреждении, либо нотариально;

7) карточка образцов подписей и оттиска печати структурного (обособленного) подразделения, заверенная руководителем исполнительного органа области или казенного учреждения, его создавшего, или нотариально, приложению № 3 к настоящему Порядку;

17. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

17.1. Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов «Открыть лицевой счет № _____ разрешаю», которая заполняется Областным казначейством и Министерством.

17.2. В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке «полное наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с учредительными документами (далее - полное наименование);

по строке «ИНН клиента» - идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) клиента;

по строке «полное наименование главного распорядителя средств областного бюджета» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) исполнительного органа области, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

по строке «ИНН главного распорядителя средств областного бюджета» - ИНН исполнительного органа области, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

по строке «Юридический адрес клиента» - юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами.

17.3. В заявительной части формы Заявления на открытие лицевого счета «На основании Порядка» указываются реквизиты приказа Министерства, утверждающего настоящий Порядок, и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Порядка.

18. Заявление на открытие лицевого счета подписывается руководителем клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (далее - ФИО) и главным бухгалтером клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания заявления на открытие лицевого счета. В случае если заявление подписывается уполномоченным руководителем лицом, к заявлению на открытие лицевого счета дополнительно прикладывается копия распорядительного акта о наделении уполномоченного лица полномочиями на подписание указанного заявления.

В случае передачи полномочий согласно постановлению Правительства области о передаче полномочий органов исполнительной государственной власти области (подведомственных казенных учреждений) заявление на открытие лицевого счета подписывается только руководителем клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания

заявления на открытие лицевого счета.

19. Оттиск печати клиента ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной надписи «Открыть лицевой счет № _____ разрешаю» ответственным специалистом Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Порядка.

20. Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее - карточка образцов подписей) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) заверенные карточки образцов подписей представляются в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи руководителя Областного казначейства (во время отсутствия - лица, его замещающего) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки образцов подписей.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов оформления карточки к каждому лицевому счету не требуется. В ранее представленной карточке образцов подписей Областным казначейством проставляются номера вновь открытых лицевых счетов;

б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру, его заместителям или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в порядке, установленном действующим законодательством.

Правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента;

в) право первой подписи платежных документов структурного (обособленного) подразделения принадлежит руководителю структурного (обособленного) подразделения, а также должностным лицам, уполномоченным

руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру структурного (обособленного) подразделения и уполномоченным руководителем структурного (обособленного) подразделения лицам. При отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера представляется справка органа исполнительной государственной власти или казенного учреждения об отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера. В этом случае руководитель предоставляет право второй подписи другому работнику или подписывает денежные документы единолично;

г) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, а также в случае изменения фамилии, имени, отчества, должности указанных в карточке лиц, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, подчиненности, организационно-правовой формы юридического лица), клиентом представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном Порядке. При переименовании исполнительного органа области представление новых карточек образцов подписей подведомственными учреждениями осуществляется в случае изменения образца оттиска печати учреждения.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки не требуется. Данная карточка принимается по разрешительной надписи руководителя Областного казначейства (во время отсутствия - лица, его замещающего) на лицевой стороне карточки после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке;

д) если руководитель клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке образцов подписей проставляется собственноручная подпись (подписи) лица

(лиц), наделенного правом только первой подписи. В этом случае представляется справка об отсутствии в штате бухгалтера, в карточке образцов подписей в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен» и руководитель подписывает денежные документы единолично;

е) 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 образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером, скрепляется оттиском печати и дополнительного удостоверения не требует;

ж) в случае передачи полномочий согласно постановлению Правительства области о передаче полномочий исполнительных органов области (подведомственных казенных учреждений) предоставление права подписи платежных и иных документов и использование на них оттиска печати устанавливается единой учетной политикой исполнительных органов области и государственных учреждений области, утвержденной правовыми актами Министерства финансов области, в рамках которой устанавливаются правила документооборота между субъектами централизованного учета, включающие в себя график документооборота. При этом карточку образцов подписей под таблицей на оборотной стороне формы подписывает только руководитель клиента (уполномоченное руководителем лицо) и скрепляет ее оттиском печати клиента в поле «Образец оттиска печати»;

з) при электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением, заключаемым между Министерством, Областным казначейством и Клиентом, в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных платежных документов;

и) в карточку с образцами подписей клиента обязательно включается образец оттиска круглой печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

21. При временном отсутствии печати у клиента, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати клиенту по согласованию с Министерством предоставляется месячный срок с даты принятия карточки для изготовления печати. На основании письменного обращения клиента Областное казначейство готовит служебную записку министру финансов Вологодской области (далее – Министр финансов). После согласования Министром финансов Областное казначейство письменно извещает клиента о порядке оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

В этих случаях ответственным специалистом Областного казначейства делается соответствующая отметка в карточке образцов подписей в поле «Прочие отметки».

22. На каждом экземпляре карточки образцов подписей указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Один экземпляр карточки образцов подписей находится у ответственного работника Областного казначейства, осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на платежных документах подписям и оттиску печати в карточке образцов подписей. Второй экземпляр карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента.

Первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в юридическом деле клиента, по клиентам, находящимся за пределами города Вологды, - остаются в отделах (секторах) Областного казначейства по городам и районам.

23. Клиенты, находящиеся за пределами города Вологды, при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем клиента, представляют два экземпляра временной карточки в соответствующие отделы (секторы) Областного

казначейства по городам и районам. Временная карточка принимается по разрешительной надписи начальников отделов (секторов) Областного казначейства по городам и районам после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на постоянной карточке. Один экземпляр карточки находится у ответственного специалиста отдела (сектора) Областного казначейства по районам и городам, осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на расчетных документах, представляемых клиентами, подписям и оттиску печати в карточке. Второй экземпляр карточки хранится в отдельном деле.

24. В случаях представления клиентами, находящимися за пределами города Вологды, новой карточки (в случае смены руководителя или главного бухгалтера клиента, замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента) карточка принимается по разрешительной надписи руководителя Областного казначейства (во время отсутствия - его заместителя), при этом второй экземпляр карточки направляется в соответствующие отделы (секторы) Областного казначейства по городам и районам для контроля при проведении расходов.

Карточка действует до закрытия всех лицевых счетов клиента либо до ее замены новой карточкой.

25. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

25.1. Карточка заполняется клиентом самостоятельно с применением машинного носителя шрифтом черного цвета или ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

25.2. Допускается произвольное количество строк в полях «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле «Счет №» с учетом количества открытых лицевых счетов.

25.3. Поле «Образец оттиска печати» должно предусматривать возможность

проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм, не выходя за границы данного поля.

25.4. Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Клиент» указывается полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с учредительными документами;

в поле «ИНН» - ИНН клиента;

в поле «Адрес» указывается юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами;

в поле «тел. №» указывается номер(а) контактного(ых) телефона(ов) клиента;

в поле «Наименование главного распорядителя средств областного бюджета» подведомственным получателем средств областного бюджета указывается полное наименование главного распорядителя средств областного бюджета, обособленным подразделением - полное наименование исполнительного органа области или казенного учреждения, создавшего обособленное подразделение; главным распорядителем средств областного бюджета данное поле не заполняется;

в поле «Местонахождение ГКУ ВО «Областное казначейство» указывается почтовый адрес Областного казначейства;

в поле «Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевому счету №» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Платежные и иные документы по лицевому счету №» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов, кроме распорядительного лицевого счета;

25.5. В разделе «Отметка ГКУ ВО «Областное казначейство» Разрешение на прием образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Областного казначейства и дата начала действия карточки образцов подписей.

25.6. В поле «Прочие отметки» Областным казначейством указывается примечание.

25.7. Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Сокращенное наименование клиента» указывается сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету №» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Должность» указывается полностью наименование должности в соответствии с распорядительным актом о назначении на должность лица, которое обладает правом подписи;

в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле «Образец подписи» лицами, наделенными правами первой или второй подписи, проставляются напротив своей фамилии собственноручные подписи;

в поле «Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи» цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой и (или) второй подписи, устанавливаемый на основании правового акта клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле «Дата заполнения» указывается число, месяц (прописью) и год оформления карточки;

в поле «Образец оттиска печати» клиентом проставляется образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

25.8. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО.

26. Ответственный специалист Областного казначейства после проверки на комплектность брошюрует представленные документы в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов направляет

на правовую экспертизу в управление правовой и организационной работы Министерства. При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям.

27. Передача юридического дела осуществляется по акту передачи под роспись с указанием даты передачи согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

28. Управление правовой и организационной работы Министерства рассматривает представленный пакет документов на предмет соответствия требованиям к составу документов, представленных для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, соответствия требованиям, предъявляемым к их оформлению, представленных клиентами документов согласно настоящему Порядку. В течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний специалист управления правовой и организационной работы ставит отметку в юридическом деле о проведении правовой экспертизы и передает заявление на открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета на подпись Министру финансов.

29. Основаниями для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета управлением правовой и организационной работы являются:

а) неполный комплект документов, требуемых для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета;

б) несоответствие представленных клиентами документов требованиям, предъявляемым Порядком к их оформлению;

в) наличие исправлений в документах, представленных клиентом на открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета.

30. Основанием открытия в Министерстве лицевого счета клиентам является разрешительная надпись Министра финансов и (или) его заместителя на заявлении на открытие лицевого счета.

31. Не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления Министром финансов и (или) его заместителем управление правовой и организационной работы Министерства возвращает юридическое дело в Областное казначейство для ведения лицевых счетов клиентов по акту передачи

согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

32. При наличии оснований для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета управление правовой и организационной работы Министерства в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата в Областное казначейство для последующего возврата клиенту.

33. Ответственный специалист Областного казначейства в трехдневный срок после открытия лицевого счета формирует извещение об открытии лицевого счета клиенту согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Один экземпляр извещения хранится в деле клиента.

34. После открытия лицевых счетов и регистрации их в Книге регистрации лицевых счетов один экземпляр карточки образцов подписей направляется в соответствующие отделы (сектора) Областного казначейства по городам и районам.

35. Клиенты обязаны в течение трех рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, сообщать в Областное казначейство обо всех изменениях в учредительных документах, представленных ими для открытия (переоформления) лицевых счетов. При переименовании главного распорядителя средств областного бюджета переоформления лицевых счетов подведомственных ему учреждений не требуется.

36. Клиенты, находящиеся за пределами города Вологды, в течение трех рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, сообщают обо всех изменениях в учредительных документах, представленных для открытия (переоформления) лицевых счетов, в соответствующие отделы (секторы) Областного казначейства по городам и районам. Отделы (секторы) Областного казначейства по городам и районам направляют указанные документы в Областное казначейство для контроля и хранения в юридическом деле.

37. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиентом представляются в Областное казначейство документы,

указанные в пункте 12 настоящего Порядка, кроме подпункта «а», и заявления на переоформление лицевых счетов согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

38. Дополнительно клиентом представляется копия документа об изменении наименования, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов. Заверение копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств областного бюджета не требуется.

39. Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. На каждый вид открытого клиенту лицевого счета составляется отдельное заявление на переоформление.

40. Заполнение заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей осуществляется в соответствии с пунктами 17 - 25 настоящего Порядка.

41. Ответственный специалист Областного казначейства после проверки на комплектность брошюрует представленные документы в юридическое дело, проставляет в заявлении на переоформление лицевого счета номер лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов направляет на правовую экспертизу в управление правовой и организационной работы Министерства. Передача юридического дела осуществляется по акту передачи под роспись с указанием даты передачи согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

42. Управление правовой и организационной работы Министерства финансов проводит экспертизу представленных документов на переоформление лицевых счетов в соответствии с требованиями пунктов 28, 29, 32 Порядка.

43. Основанием для переоформления лицевого счета клиенту является разрешительная надпись Министра финансов на заявлении на переоформление лицевого счета.

44. Лицевой счет переоформляется в случае изменения структуры номеров лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства. Клиентом представляется единое заявление на переоформление, составленное по всем открытым лицевым счетам.

Ответственный специалист Областного казначейства на заявлении клиента на переоформление лицевого счета указывает новые номера лицевых счетов клиента.

В действующую карточку образцов подписей клиента вносится информация о новых лицевых счетах. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Областного казначейства (иного уполномоченного начальником лица) в поле «прочие отметки» с указанием даты изменения и причины внесения исправлений. При внесении изменений в поле «счет №» зачеркивание текста тонкой чертой осуществляется так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

45. Лицевые счета закрываются Министерством по заявлению клиента на закрытие лицевого счета в следующих случаях:

- а) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности (ведомства) или организационно-правовой формы, ликвидацией;
- б) если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились.

Заявление на закрытие лицевого счета представляется клиентом в Областное казначейство согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Закрытие лицевого счета структурного (обособленного) подразделения осуществляется на основании заявления структурного (обособленного) подразделения, которое представляется в Областное казначейство одновременно с ходатайством исполнительного органа области или казенного учреждения, создавшего структурное (обособленное) подразделение, о закрытии лицевого счета.

46. В течение двух рабочих дней со дня представления документов на закрытие лицевого счета ответственный специалист Областного казначейства проверяет соответствие представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличие реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления и не позднее следующего рабочего дня после согласования руководителем Областного казначейства направляет заявление на закрытие лицевого счета в Министерство.

Ответственный специалист Областного казначейства после проверки на

комплектность брошюрует представленные документы в юридическое дело и не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов направляет на правовую экспертизу в управление правовой и организационной работы Министерства.

Передача юридического дела осуществляется по акту передачи под роспись с указанием даты передачи согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Управление правовой и организационной работы Министерства финансов проводит экспертизу представленных документов на закрытие лицевого счета в соответствии с требованиями пунктов 28, 29, 32 Порядка.

47. При реорганизации клиентом представляется в Областное казначейство для закрытия лицевых счетов копия решения учредителя либо иного уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации, заверенная руководителем клиента.

48. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в пунктах 37, 44 настоящего Порядка, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 45 настоящего Порядка, представляются клиентами не позднее трех рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

49. При ликвидации клиентом представляются в Областное казначейство заверенные руководителем органа, принявшего решение о ликвидации, или учредителя копия решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии и оттиска печати ликвидируемого учреждения.

Ликвидационной комиссией по завершении работы оформляется и представляется в Областное казначейство заявление на закрытие лицевого счета одновременно с Листом записи из единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица, заверенным ликвидационной комиссией.

50. Основанием для закрытия лицевого счета клиенту является разрешительная надпись Министра финансов на заявлении на закрытие лицевого счета.

51. До закрытия лицевого счета главным распорядителем средств областного бюджета осуществляется отзыв неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования подведомственного получателя средств областного бюджета по формам, утвержденным приказами Министерства, устанавливающими Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета и Порядки составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета, включая внесение изменений в них, а также Порядок утверждения и доведения предельных объемов финансирования расходов областного бюджета.

52. Областное казначейство в трехдневный срок после переоформления (закрытия) Министерством лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения о переоформлении (закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

Не позднее трех рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) Министерством лицевого счета Министерство направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

Документы на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

III. Порядок ведения лицевых счетов

53. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Областного казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

- а) дата открытия лицевого счета;
- б) наименование клиента;
- в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

54. Книга регистрации лицевых счетов постранично нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Областного казначейства и заверяется подписью руководителя Областного казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Областном казначействе в несгораемом шкафу.

55. На лицевых счетах подлежат отражению утвержденные лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования расходов областного бюджета в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

56. На лицевых счетах отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения областного бюджета по расходам с нарастающим итогом с начала финансового года в рублях и копейках.

57. Процедура осуществления перечислений состоит в передаче Министерством в Управление федерального казначейства по Вологодской области (далее УФК по области) реестров платежных документов, акцептованных Областным казначейством, и списании сумм перечислений с единого счета.

58. Списание денежных средств с лицевых счетов клиентов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов областного бюджета.

59. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете как восстановление перечислений с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет, не позднее трех дней направляются клиентами в доход бюджета.

60. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области по единому счету отражает проведенные операции на соответствующих лицевых счетах клиентов, формирует и доводит до клиентов не позднее 16 часов следующего рабочего дня после отражения операций в электронном виде с использованием электронной подписи

специалиста Областного казначейства выписки из лицевых счетов согласно приложению № 8 к настоящему Порядку и приложений к ним, которые служат основанием для отражения операций на лицевых счетах.

61. Клиент письменно сообщает в Областное казначейство в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Областным казначейством на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

62. Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты направляют в Областное казначейство в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

63. Если в полученном из УФК по области платежном поручении плательщиком не указано наименование клиента или указано неправильное наименование клиента, неверно указан номер лицевого счета клиента, то суммы по таким расчетным документам учитываются Областным казначейством как невыясненные поступления и зачисляются на лицевой счет по учету невыясненных сумм.

Средства, поступившие на лицевой счет по учету невыясненных сумм, Областное казначейство:

зачисляет на лицевой счет клиента, если плательщиком, представлена информация в письменной форме, заверенная подписями руководителя и (или) главного бухгалтера юридического лица, подписью физического лица о реквизитах получателя средств;

возвращает по истечении пяти рабочих дней отправителю, если реквизиты получателя не установлены.

64. Учет сумм, отнесенных УФК по области на код невыясненных

поступлений главного администратора доходов бюджета Министерства финансов области, осуществляется Министерством.

65. Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления расходов на лицевые счета доводится Областным казначейством до клиентов в виде платежных поручений с отметкой «СНС» - счет невыясненных сумм. В случае невозможности идентифицировать лицевой счет клиента и код бюджетной классификации перечисление сумм с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента осуществляется Областным казначейством на основании письменного заявления клиента, подписанного руководителем или главным бухгалтером клиента, при идентификации лицевого счета и кодов бюджетной классификации перечисление средств с кода невыясненных поступлений осуществляется без предоставления заявления. В заявлении должна содержаться информация о дате, номере, сумме платежного поручения, отнесенного к невыясненным поступлениям, номере лицевого счета клиента и коде бюджетной классификации.

66. Клиенты уточняют коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам в следующих случаях:

при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России на соответствующий финансовый год;

при ошибочном указании клиентами кодов бюджетной классификации Российской Федерации в платежном документе, на основании которого Областным казначейством отражены операции на соответствующем лицевом счете.

67. Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в Областное казначейство Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам (далее - уведомление) согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

Уведомление с отметкой Областного казначейства, на основании которого Областным казначейством внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления

клиентом исправительных записей в регистрах бюджетного учета.

68. Уточнение кодов бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи руководителя (иного уполномоченного лица) Областного казначейства на уведомлении;

на лицевом счете клиента остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, на которые следует отнести данные расходы.

69. На лицевом счете клиента отражаются:

полное наименование клиента;

девятизначный номер лицевого счета;

в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации:

лимиты бюджетных обязательств текущего года;

предельные объемы финансирования (нарастающим итогом);

выплаты;

восстановление ранее произведенных выплат;

остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего года и предельных объемов финансирования на текущую дату.

70. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство в электронном виде формирует и направляет для сведения клиентам отчет о состоянии лицевых счетов, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным, и отражающий операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и выплат за отчетный месяц с нарастающим итогом с начала года.

При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения отчета о состоянии лицевого счета совершенные операции по лицевым счетам считаются подтвержденными.

71. При реорганизации клиента выплаты, учтенные на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежат переносу на лицевой счет клиента, являющегося правопреемником реорганизуемого клиента.

72. Перенос показателей по выплатам правопреемнику осуществляется на основании Акта приемки-передачи выплат, сформированного согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, представленного в Областное казначейство реорганизуемым клиентом.

73. В акте приемки-передачи выплат указывается информация о выплатах отраженных на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежащих передаче правопреемнику.

74. В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи выплат, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого клиента, Областное казначейство возвращает Акт приемки-передачи выплат реорганизуемому клиенту не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи выплат с указанием причины отклонения.

75. Передача утвержденных лимитов бюджетных обязательств с лицевого счета реорганизуемого клиента правопреемнику осуществляется на основании уведомлений, сформированных в установленном Министерством порядке.

Приложение № 1
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
по учету невыясненных сумм

Государственное казенное учреждение Вологодской
области «Областное казначейство»

(наименование)

3525281519

ИНН

Юридический адрес: 160000, г. Вологда, ул. Лермонтова, д. 19А

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов области от «__»_____ 20__ года № ____, просит открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на едином счете областного бюджета

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____ «__»_____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № 999.99.000.1 разрешаю

Министр финансов
(заместитель министра
финансов)

(_____) " __ " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование главного распорядителя средств
областного бюджета

ИНН главного распорядителя средств областного бюджета

Юридический адрес клиента:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов области от «_2_» 20__ года № ____, просим открыть лицевой счет для учета операций _____

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю

Министр финансов (заместитель
министра финансов)

_____ (_____) " __ " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель ГКУ ВО
"Областное казначейство":

 (

)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
ГКУ ВО «Областное казначейство»:

 (

)
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник управления правовой
и организационной работы
(лицо, исполняющее обязанности):

 (

)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
управления правовой
и организационной работы:

 (

)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА
ПЕЧАТИ

ОТМЕТКА ГКУ ВО
«ОБЛАСТНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО»

Клиент _____
(полное наименование)

Разрешение на прием образцов
подписей

ИНН _____

Адрес _____

_____ тел. № _____

Наименование главного распорядителя
средств областного бюджета

Руководитель ГКУ ВО
«Областное казначейство»

(подпись)
«__» _____ г.

Местонахождение ГКУ ВО «Областное
казначейство»
г. Вологда, ул. Лермонтова, д. 19 «А»

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

Сообщаем образцы подписей и печати, которые
просим считать обязательными при совершении
операций по лицевому счету №: _____

Платежные и иные

документы по лицевому счету № _____

просим считать действительными при наличии
на них одной первой и одной второй подписей

Оборотная сторона формы

Сокращенное наименование клиента

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих
право подписи платежных и иных документов при совершении
операции по лицевому счету № _____

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Образец оттиска печати

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

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

М.П. организации,
завсегдатайшей полномочия
и подписи

(должность, подпись и расшифровка подписи руководителя)

Приложение № 4
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

АКТ
передачи юридического дела

Наименование клиента	Примечание
1	2

Передано ГКУ ВО «Областное
казначейство»:

Принято Министерством финансов
области:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

«__»_____ 20__ г.

Передано Министерством финансов
области:

Принято ГКУ ВО «Областное
казначейство»:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(подпись)

"__"_____ 20__ г.

"__"_____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета

Государственное казенное учреждение Вологодской области "Областное казначейство" сообщает, что

(наименование клиента)

с «__»_____ 20__ г. открыт в Министерстве финансов Вологодской области
лицевой счет № _____

для учета _____

Единый счет бюджета № _____, открытый Министерству
финансов Вологодской области в УФК по Вологодской области

Руководитель (заместитель
руководителя)
ГКУ ВО «Областное
казначейство»

_____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

«__»_____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

В Министерство финансов
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование главного распорядителя средств
областного бюджета

ИНН главного распорядителя средств областного бюджета

Юридический адрес клиента:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов области от «__» _____ 20__ года № __, просим переоформить лицевой счет для _____ учета _____ операций _____ по _____ расходам

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П. _____ " __ " _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю.

Министр финансов
(заместитель
финансов)

министра

_____ (_____) «__» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель

ГКУ ВО «Областное казначейство»

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист

ГКУ ВО «Областное казначейство»

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник управления правовой

и организационной работы

(лицо, исполняющее обязанности):

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист

управления правовой

и организационной работы:

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 7
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование главного распорядителя средств областного бюджета

ИНН главного распорядителя средств областного бюджета

Юридический адрес клиента: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов области от «__» _____ 20__ года № __, просим закрыть лицевой счет № _____ в связи с _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

Закрывать лицевой счет разрешаю

Министр финансов
(заместитель
министра финансов)

(_____) " __ " _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Документы на закрытие лицевого счета приняты:

Руководитель

ГКУ ВО «Областное казначейство»

(_____)

подпись

Ф.И.О.

Ответственный специалист

ГКУ ВО «Областное казначейство»

(_____)

подпись

Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник управления правовой

и организационной работы

(лицо, исполняющее обязанности):

(_____)

подпись

Ф.И.О.

Ответственный специалист

управления правовой

и организационной работы:

(_____)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

В Министерство финансов Вологодской области

*Выписка за _____
по лицевому счету № _____*

Последний день операций по счету _____

Итого оборотов на начало дня

№ оп.	Бюджетная классификация				Аналитический код		Тип средств	Код субсидии	Номер документа	Код операции	Счет	Корреспондирующий счет		
	Код главы	РзПр	ЦСР	ВР	КОСГУ	Суб. КОСГУ							Дебет	Кредит
1														
2														
3														
<i>Итого оборотов за день:</i>														

Итого оборотов на конец дня

Количество расходных документов:

в т.ч. платежных документов _____

Количество приходных документов:

Ответственный исполнитель _____

Приложение № 9
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об уточнении кода бюджетной классификации
Российской Федерации по произведенным выплатам
от «__» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

Кому: ГКУ ВО «Областное казначейство»

Единица измерения: руб.

Платежный документ			Сумма	Код бюджетной классификации		Основание для внесения изменений	Примечание
наименование	дата	номер		подлежащий изменению	измененный		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель (заместитель

руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (заместитель

главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»_____ 20__ г.

М.П.

Отметка ГКУ ВО «Областное казначейство»

Руководитель (иное
уполномоченное лицо)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__"_____ 20__ г.

Приложение № 10
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций по исполнению
областного бюджета

АКТ
приемки-передачи выплат
на «__»_____ 20__ г.

Наименование клиента, передающего
выплаты _____ лицевой счет

Наименование клиента, принимающего
выплаты _____ лицевой счет

Орган, организующий
исполнение областного бюджета _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи
выплат и поступлений _____

1. Операции со средствами

Код бюджетной классификации		Выплаты
передающего клиента	принимающего клиента	
1	2	3

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

Руководитель

Руководитель

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

М.П.

М.П.

Главный
бухгалтерГлавный
бухгалтер_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов области

от 21.07.2025 г. № 107

(приложение 2)

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ
СО СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ВО ВРЕМЕННОЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО
БЮДЖЕТА И ПОДЛЕЖАЩИМИ ВОЗВРАТУ ИЛИ ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ
В СЛУЧАЯХ И ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛИВАЕМЫХ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств областного бюджета и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 1 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает правила открытия и ведения Министерством финансов области (далее - Министерство) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета (далее - участники бюджетного процесса, клиенты).

2. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение участников бюджетного процесса, осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, открытом Министерству в Управлении Федерального

казначейства по Вологодской области (далее - УФК по области).

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с требованиями Банка России (далее - платежный документ).

3. Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, Министерство открывает клиенту один лицевой счет.

4. Номер лицевого счета имеет следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной структуре расходов областного бюджета для исполнительных органов области, осуществляющих функции и полномочия учредителей (далее - Учредители);

4 и 5 разряды (код функциональной группы) – «30» - средства во временном распоряжении;

с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета в рамках функциональной группы;

9 разряд - порядковый номер лицевого счета - 1.

Суммы поступлений, в распоряжениях которых в соответствующих реквизитах отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений номер 999.99.000.3.

5. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

6. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Министерства на открытие лицевого счета, оформленного согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Клиенты для открытия лицевого счета представляют в ГКУ ВО «Областное казначейство» (далее - Областное казначейство) заявление на открытие лицевого счета согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов «Открыть лицевой счет № ____ разрешаю», которая заполняется Областным казначейством и Министерством по месту открытия лицевого счета клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке «полное наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с учредительными документами;

по строке «ИНН клиента» - идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) клиента;

по строке «полное наименование Учредителя» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя клиента в соответствии с учредительными документами. Главные распорядители средств областного бюджета данное поле не заполняют;

по строке «ИНН Учредителя» - ИНН Учредителя клиента. Главные распорядители средств областного бюджета данное поле не заполняют;

по строке «Юридический адрес клиента» - юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами; В случае отсутствия адреса в учредительных документах, указывается адрес клиента в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по

месту нахождения клиента.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с приложением приказа о возложении обязанностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с приложением приказа о возложении обязанностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Оттиск печати клиента ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной надписи «Открыть лицевой счет № _____ разрешаю» ответственным специалистом Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае передачи полномочий согласно постановлению Правительства области о передаче полномочий исполнительных органов области (подведомственных казенных учреждений) Заявление на открытие лицевого счета подписывается только руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с приложением приказа о возложении обязанностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

9. Заявление, представленное клиентом, на открытие (закрытие, переоформление) ответственный специалист Областного казначейства брошюрует в юридическое дело клиента по всем открытым в Министерстве лицевым счетам, подписывает должностными лицами Областного казначейства, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Областное казначейство направляет на правовую экспертизу в управление правовой и организационной работы Министерства по акту передачи под роспись с указанием даты передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Управление правовой и организационной работы Министерства рассматривает представленный пакет документов на предмет соответствия требованиям к составу документов, представленных для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, соответствия требованиям, предъявляемым к их оформлению, представленных клиентами документов согласно настоящему Порядку. В течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний специалист управления правовой и организационной работы ставит отметку в юридическом деле о проведении правовой экспертизы и передает заявление на открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета на подпись Министру финансов.

Основаниями для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета управлением правовой и организационной работы являются:

- а) неполный комплект документов, требуемых для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета;
- б) несоответствие представленных клиентами документов требованиям, предъявляемым Порядком к их оформлению;
- в) наличие исправлений в документах, представленных клиентом на открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета.

При наличии оснований для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета управление правовой и организационной работы Министерства в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата в Областное казначейство для последующего возврата клиенту.

10. Основанием для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, является разрешительная надпись Министра финансов на заявлении об открытии лицевого счета. Не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления Министром финансов управление правовой и организационной работы Министерства возвращает юридическое дело в Областное казначейство по акту согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. Ответственный специалист Областного казначейства в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Министерством лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

Не позднее трех рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) Министерством лицевого счета Министерство направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

12. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляются и закрываются одновременно с переоформлением и закрытием других открытых в Министерстве клиенту лицевых счетов при представлении клиентом заявления на переоформление или закрытие лицевого счета соответственно согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Порядку.

Заполнение заявлений на переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Порядка.

При наличии на дату закрытия остатка средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в Областное казначейство распоряжение на перечисление остатка средств по назначению.

На дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сверка операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно производится путем предоставления клиенту Состояния лицевого счета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Состояния лицевого счета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, операции считаются подтвержденными.

Юридическое дело клиента хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

III. Порядок ведения лицевых счетов

13. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов ответственным специалистом Областного казначейства в порядке, установленном Министерством для открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета.

14. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет Министерства на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению Областным казначейством на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента.

Клиенты обеспечивают доведение до плательщиков реквизитов счета для перечисления средств, поступающих во временное распоряжение.

15. Платежные документы клиентов для осуществления перечислений за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Областным казначейством от клиента в электронном виде, подписанные электронной подписью за один рабочий день до осуществления перечисления в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. При этом представление клиентом подтверждающих документов не требуется.

16. В поле «Назначение платежа» платежного документа перед текстовой частью назначения платежа клиентом указывается «тип средств 04.00.00».

Областное казначейство проверяет платежные документы на предмет:

правильности заполнения поля «Назначение платежа»;

достаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Областное казначейство возвращает платежные документы с указанием

причины отказа в электронном образе платежного документа, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом.

17. На основании проверенных платежных документов Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления платежных документов формирует предложения на осуществление перечислений с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - Предложения). Предложения утверждаются начальником (лицом, исполняющим его обязанности) Областного казначейства.

18. В день утверждения Предложений Областное казначейство направляет подписанные на бумажном носителе описи реестров платежных документов в Министерство для осуществления электронного обмена с УФК по области.

Не позднее следующего рабочего дня после поступления из УФК по области выписки из казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение Областное казначейство отражает данные операции на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента, и выдает клиенту выписку из его лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Клиент письменно сообщает в Областное казначейство в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Областным казначейством на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с отражением на лицевом счете клиента.

Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты

направляют в Областное казначейство в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

19. Суммы, поступившие на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение без указания (ошибочного указания) наименования клиента, номера лицевого счета, Областное казначейство зачисляет на лицевой счет для учета невыясненных сумм и проводит работу по выяснению указанных сумм и в течение пяти рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет по учету невыясненных сумм:

осуществляет зачисление сумм на лицевой счет клиента по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, не позднее следующего рабочего дня со дня получения от плательщика по платежному документу дополнительной информации в письменной форме о реквизитах клиента, подписанной руководителем и (или) главным бухгалтером,

возвращает средства плательщику - в случае отсутствия информации о реквизитах клиента.

Возврат ошибочно перечисленных клиенту средств осуществляется с лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, на основании платежного документа клиента.

20. Областное казначейство отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, на лицевых счетах клиента нарастающим итогом с начала финансового года.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету этих средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

21. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство предоставляет для сведения клиентам в электронном виде Состояние лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, сформированного на первое число месяца, следующего за отчетным, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения им Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, совершенные операции и остаток средств по лицевым счетам считаются подтвержденными.

Приложение № 1
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими в соответствии с законодательством
Российской Федерации во временное распоряжение
получателей средств областного бюджета
и подлежащими возврату или перечислению
в случаях и порядке, устанавливаемых
Правительством Российской Федерации

В Министерство финансов
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
по учету невыясненных поступлений

Министерство финансов Вологодской области

(наименование)

ИПН

Юридический адрес: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 2.

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств областного бюджета и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов области от "___" _____ 20__ года № _____, просит открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете Министерства финансов области для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

" _ " _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № 999.99.000.3 разрешаю.

Министр финансов
(заместитель министра
финансов)

_____ (_____) " _ " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими в соответствии с законодательством
Российской Федерации во временное распоряжение
получателей средств областного бюджета
и подлежащими возврату или перечислению
в случаях и порядке, устанавливаемых
Правительством Российской Федерации

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого учета для учета операций
со средствами, поступающими во временное распоряжение

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование Учредителя

ИНН Учредителя

Юридический адрес клиента: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств областного бюджета и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов области от "___" _____ 20__ года № _____, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Руководитель _____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. " " _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю

Министра финансов
(заместитель министра
финансов): _____ (_____) " __ " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель ГКУ ВО «Областное
казначейство» _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
ГКУ ВО «Областное казначейство»: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник управления правовой
и организационной работы
(лицо, исполняющее обязанности): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
управления правовой
и организационной работы: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими в соответствии с законодательством
Российской Федерации во временное распоряжение
получателей средств областного бюджета
и подлежащими возврату или перечислению
в случаях и порядке, устанавливаемых
Правительством Российской Федерации

АКТ
передачи юридического дела

Наименование клиента	Примечание
1	2

Передано ГКУ ВО «Областное
казначейство»:

Принято Министерством финансов
области:

(наименование должности)

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Передано Министерством финансов
области:

Принято ГКУ ВО «Областное
казначейство»:

(наименование должности)

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими в соответствии с законодательством
Российской Федерации во временное распоряжение
получателей средств областного бюджета
и подлежащими возврату или перечислению
в случаях и порядке, устанавливаемых
Правительством Российской Федерации

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета для учета операций
со средствами, поступающими во временное распоряжение

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование Учредителя

ИНН Учредителя

Юридический адрес клиента:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств областного бюджета и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов области от «__» _____ 20__ года № __, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Руководитель _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. _____ " " _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю.

Министр финансов
(заместитель министра
финансов): _____ (_____) " __ " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель
ГКУ ВО «Областное казначейство» _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
ГКУ ВО «Областное казначейство» _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник управления правовой
и организационной работы
(лицо, исполняющее обязанности): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
управления правовой
и организационной работы: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 5
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими в соответствии с законодательством
Российской Федерации во временное распоряжение
получателей средств областного бюджета
и подлежащими возврату или перечислению
в случаях и порядке, устанавливаемых
Правительством Российской Федерации

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета для учета операций
со средствами, поступающими во временное распоряжение

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование Учредителя

ИНН Учредителя

Юридический адрес клиента: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств областного бюджета и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов области от «__» _____ 20__ года № ____, просим закрыть лицевой счет № _____ для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение в связи с _____.

Руководитель: _____ (_____)

 подпись _____ Ф.И.О. _____
 Главный бухгалтер: _____ (_____)

 подпись _____ Ф.И.О. _____
 М.П. « » _____ 20__ г.

Закрывать лицевой счет разрешаю

Министр финансов
(заместитель министра
финансов): _____ (_____) " __ " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Документы на закрытие лицевого счета приняты:

Руководитель
ГКУ ВО «Областное
казначейство»: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
ГКУ ВО «Областное казначейство» _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:
Начальник управления правовой
и организационной работы
(лицо, исполняющее обязанности): _____ (_____)
подпись _____ Ф.И.О.

Ответственный специалист
управления правовой
и организационной работы: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 6
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими в соответствии с законодательством
Российской Федерации во временное распоряжение
получателей средств областного бюджета
и подлежащими возврату или перечислению
в случаях и порядке, устанавливаемых
Правительством Российской Федерации

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение № _____
за _____ 20__ г.

Наименование финансового органа:

Министерство финансов Вологодской
области

Наименование клиента:

Единица изменения: руб.

Форма по КФД

Дата

Дата предыдущей выписки

по ОКЕИ

Коды

Остаток средств на начало
дня:

№ п/п	Документ		Поступило средств	Списано средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5

Остаток средств на конец дня:

Ответственный исполнитель _____

Приложение № 7
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими в соответствии с законодательством
Российской Федерации во временное распоряжение
получателей средств областного бюджета
и подлежащими возврату или перечислению
в случаях и порядке, устанавливаемых
Правительством Российской Федерации

СОСТОЯНИЕ
лицевого счета по операциям со средствами,
поступающими во временное распоряжение

№ _____
на _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета: _____

Получатель: _____

Счет: _____

Единица изменения: руб.

Остаток средств на начало года	Поступило средств	Перечислено средств	Остаток средств на лицевом счете
1	2	3	4

Ответственный исполнитель _____

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов области

от 29.07.2025 г. № 104

(приложение № 3)

ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ
СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений области, за исключением случаев, установленных федеральными законами (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, частями 3 и 6 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», частями 3.3 и 3.4. статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 1 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения Министерством финансов Вологодской области (далее - Министерство) лицевых счетов для учета операций средствами бюджетных и автономных учреждений области (далее - Учреждения) и проведения операций со средствами данных Учреждений.

2. Учет операций со средствами Учреждений осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами

бюджетных и автономных учреждений, открытом Министерству в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по области).

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с требованиями Банка России или распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «МИР» физических лиц, составленного в соответствии с требованиями Федерального казначейства (далее - платежный документ).

3. Для осуществления операций со средствами Учреждений Министерство открывает следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет для учета операций со средствами Учреждений, за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии на иные цели), а также бюджетных инвестиций и субсидий из областного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности области или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность области;

лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими Учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций и субсидий на капитальные вложения (далее - субсидии на капитальные вложения);

лицевой счет для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования.

4. Номера лицевых счетов имеют следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов областного бюджета исполнительного органа области, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения (далее - Учредитель);

4 и 5 разряды - код функциональной группы:

«20» - средства бюджетных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций и субсидий на капитальные вложения;

«21» - субсидии бюджетным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции и субсидии на капитальные вложения;

«22» - средства обязательного медицинского страхования;

«50» - средства автономных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций и субсидий на капитальные вложения;

«51» - субсидии автономным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции и субсидии на капитальные вложения;

с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета, который присваивается последовательно в рамках ведомственной классификации расходов областного бюджета Учредителя;

9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого Учреждению.

5. Суммы поступлений, по которым в платежных поручениях отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений № 999.99.000.2.

6. Лицевые счета открываются Учреждениям, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

7. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Министерства на открытие лицевого счета, оформленного согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Документы на открытие лицевых счетов представляются Учреждениями непосредственно в ГКУ ВО «Областное казначейство» (далее - Областное казначейство).

Для открытия лицевого счета Учреждение представляет:

а) заявление на открытие лицевого счета согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. При этом оформляется отдельное заявление на каждый вид лицевого счета;

б) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

в) оригинал или копию учредительного документа с отметкой о государственной регистрации в налоговом органе (положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его Учреждением), заверенную руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов или нотариально;

г) оригинал, в том числе подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, либо копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации учредительного документа, заверенную руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, обладающим правом заверения указанного документа;

д) оригинал, в том числе подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, либо копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, обладающим правом заверения указанного документа.

Обособленное подразделение Учреждения кроме указанных в настоящем пункте документов дополнительно представляет ходатайство Учреждения об открытии обособленному подразделению лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения.

Если Учреждению в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление указанных в подпунктах «б» - «д» настоящего пункта документов для открытия других лицевых счетов не требуется, в случае, если лица, имеющие право подписывать согласно действующей карточке образцов подписей и оттиска печати документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. Номера вновь открытых Учреждению лицевых счетов проставляются ответственным специалистом Областного казначейства в ранее представленной карточке образцов подписей и оттиска печати. В поле «Особые отметки» делается соответствующая запись. При изменении указанных лиц помимо заявления на открытие счета представляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету в двух экземплярах.

9. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется Учреждением, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов "Открыть лицевой счет № _____ разрешаю", которая заполняется Областным казначейством и Министерством.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке «полное наименование учреждения» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) Учреждения в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе;

по строке «ИНН учреждения» - идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) Учреждения;

по строке «полное наименование учредителя» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя;

по строке «ИНН учредителя» - ИНН Учредителя;

по строке «Юридический адрес учреждения» - юридический адрес учреждения

в соответствии с Уставом. В случае отсутствия адреса в Уставе, указывается адрес Учреждения в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения.

В заявительной части формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указывается дата и № настоящего приказа Министерства и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (далее - ФИО);

главным бухгалтером Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания заявления на открытие лицевого счета.

Оттиск печати Учреждения ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной надписи «Открыть лицевой счет № _____ разрешаю» ответственным специалистом Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В случае если бухгалтерское обслуживание Учреждения осуществляется иной организацией, Заявление на открытие лицевого счета подписывается только руководителем Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты подписания заявления на открытие лицевого счета.

10. Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее - карточка образцов подписей) оформляется и представляется Учреждением с учетом следующих особенностей:

а) карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения, скрепляется

оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. При этом нотариально заверяется один экземпляр карточки образцов подписей, второй экземпляр принимается по разрешительной надписи начальника (уполномоченного лица) Областного казначейства;

б) право первой подписи принадлежит руководителю Учреждения и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем Учреждения на ведение бухгалтерского учета;

в) карточка образцов подписей обособленного подразделения Учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально;

г) в разделе «Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей наименования должностей, фамилии, имена и отчества лиц указываются полностью;

д) лица, указанные в карточке образцов подписей, действуют без доверенностей и других документов, подтверждающих их полномочия;

е) в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера Учреждения в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера Учреждения от ранее занимаемой должности, представляется новая, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а

также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером Учреждения, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером Учреждения, скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально;

з) в случае если бухгалтерское обслуживание Учреждения осуществляется иной организацией, карточку образцов подписей под таблицей на лицевой стороне формы подписывает только руководитель Учреждения (уполномоченное руководителем лицо) и ставит на подпись оттиск печати Учреждения в поле «Оттиск печати»;

и) при электронном документообороте в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью платежных документов.

Первый экземпляр представленной карточки образцов подписей хранится в юридическом деле Учреждения. Хранение дополнительных экземпляров карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

11. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы карточки образцов подписей Учреждением указываются:

дата составления документа (месяц прописью);

по строке «Наименование учреждения» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) Учреждения в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе;

по строке «Наименование учредителя» - полное наименование (с учетом

символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе Учреждения;

по строке «Юридический адрес учреждения, телефон» - юридический адрес Учреждения в соответствии с Уставом и контактный номер(а) телефона(ов). В случае отсутствия адреса в Уставе, указывается адрес Учреждения в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения;

по строке «Юридический адрес учредителя, телефон» - юридический адрес и контактный номер(а) телефона(ов) Учредителя.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется Учреждением следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Учреждения, имеющих право первой и (или) второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц Учреждения, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

В заголовке Раздела «Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» проставляются номера открытых Учреждению лицевых счетов.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности)

Учреждения с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О.;

главным бухгалтером Учреждения (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты подписания карточки образцов подписей.

На подписях оттиск печати ставится так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

На оборотной стороне карточки образцов подписей:

Раздел «Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) с указанием должности Учредителя, дается расшифровка подписи с указанием ФИО, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати Учредителя так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разделе «Отметка нотариуса» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В разделе «Отметка ГКУ ВО «Областное казначейство» о приеме образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Областного казначейства с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты начала действия карточки образцов подписей.

По строке "Особые отметки" указывается примечание.

12. Ответственный специалист Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления Учреждением документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и в день подписания лицами, указанными в заявлении на открытие лицевого счета, ответственными за принятие документов, направляет на правовую экспертизу в управление правовой и организационной работы Министерства.

Юридическое дело оформляется Учреждению единым по всем открытым данному Учреждению лицевым счетам. Передача юридического дела в управление правовой и организационной работы Министерства осуществляется по акту согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Управление правовой и организационной работы Министерства рассматривает представленный пакет документов на предмет соответствия требованиям к составу документов, представленных для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, соответствия требованиям, предъявляемым к их оформлению, представленных клиентами документов согласно настоящему Порядку. В течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний специалист управления правовой и организационной работы ставит отметку в юридическом деле о проведении правовой экспертизы и передает заявление на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета на подпись Министру финансов.

Основаниями для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета управлением правовой и организационной работы являются:

- а) неполный комплект документов, требуемых для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета;
- б) несоответствие представленных клиентами документов требованиям, предъявляемым Порядком к их оформлению;
- в) наличие исправлений в документах, представленных клиентом на открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета.

При наличии оснований для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета управление правовой и организационной работы Министерства в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата в Областное казначейство для последующего возврата клиенту.

13. Основанием для открытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись Министра финансов на заявлении на открытие лицевого счета.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления на открытие лицевого счета Министром финансов управление правовой и организационной работы Министерства возвращает юридическое дело в Областное казначейство по акту согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

14. Основаниями для переоформления лицевого счета Учреждению являются: изменение наименования Учреждения, не связанное с реорганизацией; изменение Министерством структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета в случае изменения наименования Учреждения, не связанного с реорганизацией, Учреждение представляет в Областное казначейство документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, за исключением подпункта «а».

Заявление на переоформление лицевого счета представляется согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Дополнительно Учреждением представляется копия документа об изменении наименования Учреждения, заверенная руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов ответственный специалист Областного казначейства на заявлениях на переоформление лицевых счетов, представленных Учреждением, и в карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов Учреждения.

При этом каждое изменение в карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника Областного казначейства (иного уполномоченного начальником лица) с указанием даты изменения.

Заполнение заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов в Областном казначействе и Министерстве финансов области на переоформление лицевого счета осуществляется в порядке, установленном пунктом 12 настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись Министра финансов на заявлении на переоформление

лицевого счета.

В случае внесения в Устав изменений, связанных с изменением сокращенного наименования Учреждения, переоформления лицевых счетов Учреждения не требуется.

При переименовании Учредителя переоформления лицевых счетов подведомственных ему Учреждений не требуется. Представление новых карточек образцов подписей Учреждениями осуществляется в случае изменения образца оттиска печати Учреждения.

15. Лицевые счета Учреждению закрываются в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) Учреждения;
- б) изменением типа Учреждения;
- в) изменением подведомственности Учреждения;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заккрытие лицевого счета Учреждения осуществляется по заявлению на закрытие лицевого счета, оформленному по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Заккрытие лицевого счета обособленному подразделению Учреждения осуществляется по заявлению на закрытие лицевого счета, представленному обособленным подразделением одновременно с письмом создавшего его Учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

При ликвидации Учреждение представляет копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией. По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В случае реорганизации Учреждение представляет копию документа о его реорганизации.

Рассмотрение документов в Областном казначействе и Министерстве финансов

области на закрытие лицевого счета осуществляется в порядке, установленном пунктом 12 настоящего Порядка.

Основанием для закрытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись Министра финансов на заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка средств Учреждение представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

При закрытии лицевых счетов Учреждения сверка операций производится путем предоставления Учреждению Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложениям №№ 7, 8, 9 к настоящему Порядку. При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Отчетов о состоянии лицевых счетов, операции считаются подтвержденными.

16. Областное казначейство в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Министерством лицевого счета сообщает об этом в письменной форме Учреждению. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) Министерством лицевого счета хранится в деле Учреждения.

Не позднее трех рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) Министерством лицевого счета Министерство направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

III. Порядок ведения лицевых счетов

17. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Областного казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются

следующие реквизиты:

- а) дата открытия лицевого счета;
- б) наименование Учреждения;
- в) номер лицевого счета;
- г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;
- д) примечание.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

Книга регистрации лицевых счетов постранично нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Областного казначейства и заверяется подписью руководителя Областного казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Областном казначействе в негорючем шкафу.

18. На лицевых счетах Учреждения (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение) отражаются:

утвержденные объемы поступления средств и поступления средств в разрезе аналитической группы подвида дохода, типа средств, кода субсидии,

утвержденные объемы выплат и выплаты в разрезе кода ведомственной классификации расходов, кода вида расходов, кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), типа средств, в отношении целевых средств, в том числе по кодам разделов, подразделов, целевых статей бюджетной классификации, кодам субсидий.

Отражение выплат и поступлений осуществляется в разрезе следующих типов средств:

«02.01.00» - средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

«02.02.00» - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, целевые средства;

«05.01.00» - субсидии из областного бюджета на выполнение государственного задания;

«05.03.00» - субсидии за счет средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

«06.01.00» - субсидии из областного бюджета на иные цели;

«06.03.00» - субсидии за счет средств федерального бюджета на иные цели;

«08.00.00» - средства обязательного медицинского страхования;

«12.01.00» - бюджетные инвестиции из областного бюджета;

«12.03.00» - бюджетные инвестиции за счет средств федерального бюджета;

«16.01.00» - субсидии на капитальные вложения из областного бюджета;

«16.03.00» - субсидии на капитальные вложения за счет средств федерального бюджета.

Средства, поступающие во временное распоряжение, отражаются на лицевых счетах Учреждения с типом средств 04.00.00.

При необходимости типы средств могут быть детализированы.

Областное казначейство отражает операции со средствами Учреждения на лицевых счетах Учреждения нарастающим итогом с начала финансового года.

Поступления по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить получателя поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете № 999.99.000.2 по учету невыясненных поступлений.

Средства, зачисленные на лицевой счет по учету невыясненных поступлений, Областное казначейство возвращает не позднее пяти рабочих дней плательщику, если реквизиты получателя средств не установлены.

Возврат излишне и (или) ошибочно перечисленных Учреждению средств осуществляется с его лицевого счета на основании платежного документа Учреждения.

В случае отсутствия (неверного указания) в платежном документе кода дохода, типа средств или кода целевой субсидии средства зачисляются на лицевой счет учреждения с указанием типа невыясненных средств 13.00.00. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в Областное

казначейство в электронном виде Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению 11 к настоящему Порядку, подписанное электронной подписью, уполномоченных лиц. Областное казначейство проверяет Уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия Уведомления.

19. Процедура осуществления выплат состоит в передаче Министерством в УФК по области электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных Учреждением в Областное казначейство платежных документов на осуществление выплат.

В поле «Назначение платежа» платежного документа до текстового указания назначения платежа Учреждением указывается код бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, при необходимости СубКОСГУ, код субсидии в соответствии со справочниками АС «Бюджет» с применением Web - технологий, включающую функциональность АС «УРМ».

Платежные документы для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Областным казначейством от клиента за один рабочий день до осуществления выплат в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. При этом представление клиентом подтверждающих документов не требуется. В поле "Назначение платежа" платежного документа перед текстовой частью назначения платежа клиентом указываются «тип средств 04.00.00».

Выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением операций по оплате контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Учреждением за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствие с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1, субсидий на иные цели, капитальные вложения, а также бюджетных инвестиций, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Областное казначейство

платежных документов, оформленных в установленном порядке, в пределах имеющихся средств на лицевом счете без представления подтверждающих документов. Проведение выплат в день представления платежных документов в Областное казначейство осуществляется на основании обращения Учреждения.

20. Для осуществления выплат клиенты представляют платежные документы в электронном виде, подписанными электронной подписью, в автоматизированной системе «АС «Бюджет» с применением Web - технологий, включающую функциональность АС «УРМ».

При приеме платежных документов подлежат проверке:

соблюдение правил расчетов, установленных Положением о правилах перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;
правильность заполнения поля «Назначение платежа»;
достаточность средств на лицевом счете Учреждения.

Областное казначейство возвращает платежные документы, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, с указанием причины возврата в электронном платежном документе.

21. Проведение операций по оплате контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Учреждением на сумму 1,0 млн. рублей и более, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета (далее - Порядок санкционирования), с учетом следующего:

а) для расчетов по заключенным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Учреждения представляют в Областное казначейство в электронном виде посредством автоматизированной системы «АС «Бюджет» с применением Web - технологий, включающую функциональность АС

«УРМ» подписанные электронной подписью платежные документы и подтверждающие документы в форме электронных копий бумажных документов, созданных посредством сканирования, по Перечню подтверждающих документов для санкционирования оплаты денежных обязательств согласно приложению № 2 к Порядку санкционирования;

б) проверка платежных документов и подтверждающих документов на оплату государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется Областным казначейством в соответствии с пунктом 5 Порядка санкционирования.

21.1. До проведения операций по оплате контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, Учреждения обеспечивают формирование сведений об обязательствах в порядке и сроки, предусмотренные Порядком учета обязательств бюджетных и автономных учреждений области согласно приложению № 14 к настоящему Порядку. Ответственность за своевременное формирование сведений об обязательствах, возникших на основании контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг возлагается на Учреждение.

22. На основании проверенных платежных документов Областное казначейство формирует предложения на осуществление выплат, которые утверждаются начальником Областного казначейства, и направляет их в Министерство в соответствии с Порядком по проведению платежей, утвержденным приказом Министерства.

В день утверждения предложений на осуществление выплат Министерство направляет по электронным линиям связи в УФК по области электронные пакеты платежных документов.

23. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, СубКОСГУ, код субсидии по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций,

кодов бюджетной классификации Российской Федерации, типа средств, СубКОСГУ, кода субсидии Учреждение представляет в Областное казначейство в электронном виде Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам согласно приложению № 12 к настоящему Положению, подписанное электронной подписью. Областное казначейство осуществляет необходимые проверки Уведомления и проставляет дату принятия на Уведомлении.

Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по поступлениям и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, субКОСГУ, код субсидии по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, типа средств, СубКОСГУ, кода субсидии Учреждение представляет в Областное казначейство в электронном виде Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению № 11 к настоящему Положению, подписанное электронной подписью. Областное казначейство осуществляет необходимые проверки Уведомления и проставляет дату принятия на Уведомлении.

24. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждение представляет в Областное казначейство в электронном виде уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Областное казначейство проверяет уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия на уведомлении.

25. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области отражает операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения, с использованием электронной подписи в электронном виде формирует и доводит до Учреждения выписки из его лицевых счетов согласно приложению № 10 к настоящему порядку, которые содержат информацию об остатках средств на начало и конец дня, поступлениях и выплатах.

26. Учреждения письменно сообщает в Областное казначейство в течение трех

рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от Учреждения возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Областным казначейством на дату обнаружения ошибки.

27. Сообщение о неполучении выписки или приложений к ней Учреждения направляют в Областное казначейство в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

28. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство в электронном виде формирует и направляет для сведения Учреждениям Состояния лицевых счетов Учреждения согласно приложениям №№ 7, 8, 9 к настоящему Порядку, сформированные на первое число месяца, следующего за отчетным.

29. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств Учреждения учитываются на соответствующих лицевых счетах Учреждения как входящий остаток на 1 января очередного финансового года.

30. При реорганизации Учреждения показатели, учтенные на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежат переносу на лицевой счет Учреждения, являющегося правопреемником реорганизуемого Учреждения.

Перенос показателей по выплатам и поступлениям правопреемнику осуществляется на основании Акта приемки-передачи выплат и поступлений, сформированного по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку, представленного в Областное казначейство реорганизуемым Учреждением. В Акте приемки-передачи выплат и поступлений указывается информация об остатках и операциях со средствами, отраженных на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежащих передаче правопреемнику.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-

передачи выплат и поступлений, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого клиента, Областное казначейство возвращает Акт приемки-передачи выплат и поступлений реорганизуемому клиенту не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи выплат и поступлений с указанием причины отклонения.

Приложение № 1
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
по учету невыясненных поступлений

Министерство финансов Вологодской области

(наименование)

ИНН

Юридический адрес: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 2

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений области, за исключением случаев, установленных федеральными законами, утвержденного приказом Министерства финансов области от «__»_____ 20__ года № __, просим открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете Министерства финансов области для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений области.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № 999.99.000.2 разрешаю

Министр финансов (заместитель
министра финансов)

_____ (_____) "___" _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное наименование учреждения

ИНН учреждения

полное наименование учредителя

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений области, за исключением случаев, установленных федеральными законами, утвержденного приказом Министерства финансов области от «___» _____ 20__ года № ___, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами

(указывается вид лицевого счета в соответствии с п. 3 Порядка)

Руководитель учреждения
(обособленного подразделения):

подпись

(_____)

Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения
(обособленного подразделения): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю

Министр _____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
финансов(заместитель министра финансов)
_____ Ф.И.О.
подпись

Документы на открытие лицевого счета приняты:
Руководитель

ГКУ ВО «Областное казначейство»: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
ГКУ ВО «Областное казначейство» _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:
Начальник управления правовой
и организационной работы
(лицо, исполняющее обязанности): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
управления правовой
и организационной работы: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету
от «__»_____ 20__ г.

Наименование учреждения

(полное наименование)

Наименование учредителя

(полное наименование)

Юридический адрес
учреждения, телефон

Юридический адрес
учредителя, телефон

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по

лицевому счету

№

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Отгиск печати

"__" _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Отметка нотариуса

Отметка ГКУ ВО «Областное казначейство» о приеме образцов подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки

Приложение № 4
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

АКТ
передачи юридического дела

Наименование учреждения	Примечание
1	2

Передано ГКУ ВО «Областное
казначейство»:

Принято Министерством финансов
области:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

Передано Министерством финансов
области:

Принято ГКУ ВО «Областное
казначейство»:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное наименование учреждения

ИНН учреждения

полное наименование учредителя

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений области, за исключением случаев, установленных федеральными законами, утвержденного приказом Министерства финансов области от «__» _____ 20__ года № ____, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами

(указываются вид лицевого счета в соответствии с п. 3 Порядка и основания переоформления согласно п. 14 Порядка)

Руководитель учреждения
(обособленного подразделения): _____ (_____)

Ф.И.О.

()

Ф.И.О.

« » 20 г.

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю

() "___"_____20__
г.

Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

()

Ф.И.О.

()

Ф.И.О.

()

Ф.И.О.

()

Ф.И.О.

Приложение № 6
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

полное наименование учреждения

ИНН учреждения

полное наименование учредителя

ИНН учредителя

Юридический адрес
учреждения:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений области, за исключением случаев, установленных федеральными законами, утвержденного приказом Министерства финансов области от _____ 20__ года № _____, просим закрыть лицевой счет № _____ для учета операций со средствами

(указывается вид лицевого счета в соответствии с п. 3 Порядка)

в связи с

(основание)

Руководитель учреждения
(обособленного подразделения): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения
(обособленного подразделения): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. «__» _____ 20__ г.

Закреть лицевой счет разрешаю

Министр финансов _____ (_____) " __ " _____ 20__ г.
(заместитель _____
министра финансов) _____
подпись Ф.И.О.

Документы на закрытие лицевого счета приняты:

Руководитель
ГКУ ВО «Областное
казначейство»: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
ГКУ ВО «Областное казначейство» _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:
Начальник управления правовой
и организационной работы
(лицо, исполняющее обязанности): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
управления правовой
и организационной работы: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 7
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения
(автономного учреждения) по учету субсидий на госзадание,
по средствам от приносящей доход деятельности
и во временном распоряжении на _____

Наименование органа,
организующего исполнение
бюджета

Министерство финансов Вологодской области

Номер л/сч.

Наименование учреждения

Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификации	Дополнительная аналитическая информация по расходам		Тип средств	План на год	Поступило/выбыло		Остаток от плана
	КОСГУ	СубКОСГУ			всего	в т.ч. возврат	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
Итого доходов							
Итого расходов							
Итого по разделу:							
2 раздел. ОПЕРАЦИИ С СУБСИДИЯМИ НА ГОСЗАДАНИЕ							
Итого доходов							

Итого расходов							
Итого по разделу:							
3 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ							
Итого по разделу:							
Всего							

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

ОТЧЕТ
о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения
(автономного учреждения) по учету субсидий на иные цели
на _____

Наименование органа,
организующего исполнение
бюджета

Министерство финансов Вологодской области

Номер л/сч.

Наименование учреждения

Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификации	Дополнительная аналитическая информация по расходам			Тип средств	План на год	Поступило/выбыло		Остаток от плана
	КОСГУ	СубКОСГУ	Код субсидии			всего	в том числе возврат	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 раздел. СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ								
Итого доходов								
Итого расходов								
Итого по разделу:								
Всего								

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения
(автономного учреждения) по учету средств ОМС
на _____

Наименование органа,
организующего исполнение
бюджета

Министерство финансов Вологодской области

Номер л/сч.

Наименование учреждения

Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификации	Дополнительная аналитическая информация по расходам		Тип средств	План на год	Поступило/выбыло		Остаток от плана
	КОСГУ	СубКОСГУ			всего	в том числе возврат	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого доходов							
Итого расходов							
Всего							

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

ВЫПИСКА
из лицевого счета бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

№

За _____

Наименование органа,
организующего исполнение бюджета: Министерство финансов
Вологодской области

Наименование учреждения: _____

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя

Наименование бюджета: бюджет Вологодской области

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

Остаток средств
на начало дня

в т.ч.
невьясненные

в т.ч.
невьясненные:

Остаток средств
на начало дня,
разрешенный для
расходования

№ п/п	Документ			КБК	КОСГУ	Суб КОСГУ	Тип средств	Код субсидии	Посту пления	Выплаты
	наименование	номер	дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого:										

Остаток средств на конец дня	
в т.ч. невьясненные	
Остаток средств на конец дня, разрешенный для расходования	

Ответственный исполнитель

_____	_____
(должность)	(подпись)
_____	_____
(расшифровка подписи)	(телефон)

Приложение № 11
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

УВЕДОМЛЕНИЕ №

об уточнении вида и принадлежности платежа
от «__» _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Лицевой счет № _____

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного поручения № _____ от «__» _____ 20__ г.

на сумму _____ руб.

Платательщик _____
(наименование учреждения, организации)

ИНН плательщика _____

Счет плательщика
№ _____

Реквизиты	Получатель				Код бюджетной классификации	Назначение платежа
	Наименование	ИНН	КПП	Расчетный счет №		
1	2	3	4	5	6	7
Указанные в платежном поручении						
Изменить на						

Руководитель
(заместитель
руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель
главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка ГКУ ВО «Областное казначейство»
Руководитель (иное
уполномоченное лицо)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об уточнении кода бюджетной классификации
Российской Федерации по произведенным
выплатам от " __ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Номер лицевого счета _____

Кому: ГКУ ВО «Областное
казначейство» _____

Коды

Единица измерения: руб.

Платежный документ			Сумма	Код бюджетной классификации		Основание для внесения изменений	Примечание
наименование	дата	номер		подлежащий изменению	измененный		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
(заместитель
руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель
главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка ГКУ ВО «Областное казначейство»
Руководитель (иное
уполномоченное лицо)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

АКТ
приемки-передачи выплат

и поступлений на «__» _____ 20__ г.

Наименование учреждения, передающего

выплаты и поступления _____

лицевой счет

Наименование учреждения, принимающего

выплаты и поступления _____

лицевой счет

Орган, организующий

исполнение областного бюджета _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи
выплат и поступлений _____

1. Остатки средств

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма
1	2	3
Остаток средств на начало года		
Перечислен остаток средств после завершения реорганизации учреждения		

2. Операции со средствами

Код бюджетной классификации		Поступления	Выплаты
передающего учреждения	принимающего учреждения		
1	2	3	4

Передающая сторона:

Руководитель

(должность
)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Главный
бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Принимающая сторона:

Руководитель

(должность
)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Главный
бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 14
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
области, за исключением случаев,
установленных федеральными законами

ПОРЯДОК
УЧЕТА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру учета обязательств бюджетных и автономных учреждений области, подлежащих исполнению за счет средств, полученных в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1, абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и принятых к учету на основании государственных контрактов, договоров.

1.2. Учет обязательств бюджетных и автономных учреждений области (далее - Учреждения) осуществляется на лицевых счетах Учреждений, открытых в Министерстве финансов области, в автоматизированной системе «АС «Бюджет» с применением Web - технологий, включающую функциональность АС «УРМ» (далее - АС «Бюджет») посредством интеграции с внешней информационной системой, обеспечивающей получение подлинного, юридически значимого электронного файла документа посредством единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг и региональной информационной системы «Закупки Вологодской области» (далее - внешняя информационная система).

2. Порядок учета обязательств

2.1. Формирование сведений о принимаемом обязательстве, об обязательстве осуществляется автоматизировано в разделе «Учет обязательств» на интерфейсе «Контрактуемые БО» на основании загруженных извещений по конкурентным способам закупки (далее - извещения), информации о заключенном контракте (его изменении) или договоре (далее - контракты) соответственно.

2.2. Учреждением не позднее следующего рабочего дня со дня загрузки из внешней информационной системы извещений и (или) контрактов на интерфейсе «Контрактуемые БО» осуществляется процедура завершения формирования:

2.2.1. сведений о принимаемом обязательстве:

- проверка наличия вложения к извещению и сверка атрибутов извещения, размещенного на сайте единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг и принимаемого обязательства, сформированного в результате загрузки извещения;

- проверка лицевого счета Учреждения (при необходимости его изменение);

- заполнение недостающих кодов расходов классификации расходов областного бюджета (коды главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи расходов, классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), субсидии, мероприятия (СубКосгу), тип средств);

- прикрепление скан-копии протоколов отмены закупки либо признания закупки несостоявшейся в случае аннулирования принимаемого обязательства по Федеральному закону № 223-ФЗ от 18.07.2011 "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон 223-ФЗ);

- выполнение назначенных проверок на интерфейсе «Контрактуемые БО».

2.2.2. сведений об обязательстве:

- проверка наличия вложения к контракту и сверка печатной формы контракта и сведения об обязательстве, сформированные в результате загрузки контракта;

- проверка электронной подписи на загруженных файлах вложений к контракту;

- проверка лицевого счета Учреждения, расчетного счета получателя, условий поставки;

- заполнение недостающих кодов расходов классификации расходов областного бюджета (коды главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи расходов, классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), субсидии, мероприятия (СубКосгу), тип средств);

- выполнение назначенных проверок на интерфейсе «Контрактуемые БО».

2.3. Не позднее второго рабочего дня со дня завершения на интерфейсе «Контрактуемые БО» процедуры оформления сведений о принимаемом обязательстве и (или) об обязательстве, возникающих на основании документов, указанных в Перечне документов, на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства Учреждений (приложение № 1 к настоящему Порядку), (далее - Перечень), Учреждение осуществляет перевод сведений о принимаемом обязательстве и (или) об обязательстве в статус «На рассмотрение КУОК» для рассмотрения ГКУ ВО «Областное казначейство» (далее – Областное казначейство).

2.4. Областное казначейство при принятии на учет принимаемого обязательства и (или) обязательства не позднее третьего рабочего дня со дня перевода Учреждением в статус «На рассмотрение КУОК» сведений о принимаемом обязательстве и (или) об обязательстве осуществляет в электронном виде проверку:

- соответствия принимаемого обязательства и (или) обязательства кодам бюджетной классификации расходов, действующим в текущем финансовом году;

- не превышения суммы принимаемого обязательства и (или) обязательства по соответствующим кодам классификации расходов областного бюджета над суммой неиспользованных средств плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период на соответствующем лицевом счете Учреждения;

- соответствия информации об обязательстве, содержащейся в Сведениях, сведениям о государственном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.5. При наличии замечаний не позднее трех рабочих дней со дня представления

сведений о принимаемом обязательстве и (или) об обязательстве Областное казначейство отклоняет их с указанием причины отклонения в электронном виде принимаемого обязательства и (или) обязательства.

При отсутствии замечаний не позднее трех рабочих дней со дня представления сведений о принимаемом обязательстве и (или) об обязательстве Областным казначейством присваивается данному принимаемому обязательству и (или) обязательству уникальный номер, который автоматически формируется в электронном виде принимаемого обязательства и (или) обязательства.

2.6. Если в одном контракте предусмотрено наличие принимаемых обязательств и (или) обязательств, исполняемых по различным кодам бюджетной классификации расходов бюджета, принимаемые обязательства и (или) обязательства учитываются обособленно. При этом сумма каждого обязательства не должна превышать сумму остатка неиспользованных средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

2.7. Внесение изменений в поставленное на учет принимаемое обязательство и (или) обязательство осуществляется автоматизировано на основании электронного файла документа, загруженного посредством внешней информационной системы.

Учреждение формирует в автоматизированной системе «АС «Бюджет» с применением Web - технологий, включающую функциональность АС «УРМ» на интерфейсе «Контрактуемые БО» уточнение принимаемого обязательства и (или) обязательства аналогично пункту 2.2 настоящего Порядка.

Областное казначейство в течение трех рабочих дней со дня уточнения принимаемого обязательства и (или) обязательства осуществляет проверку сформированного уточнения принимаемого обязательства и (или) обязательства аналогично пункту 2.4 настоящего Порядка.

При наличии замечаний не позднее трех рабочих дней со дня представления уточнения принимаемого обязательства и (или) обязательства Областное казначейство отклоняет сформированное уточнение принимаемого обязательства и (или) обязательства с указанием причины отклонения в электронном виде уточнения

принимаемого обязательства и (или) обязательства по контракту.

При отсутствии замечаний не позднее трех рабочих дней со дня представления уточнения принимаемого обязательства и (или) обязательства Областным казначейством присваивается уточненному принимаемому обязательству и (или) обязательству номер измененного обязательства, который автоматически формируется в электронном виде уточненного принимаемого обязательства и (или) обязательства по контракту.

В случае закупок, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ при отсутствии извещения в электронном виде для автоматизированного уточнения принимаемого обязательства в случае аннулирования принимаемого обязательства, формируется Учреждением вручную с прикреплением скан-копии протокола признания закупки несостоявшейся.

2.8. Областное казначейство в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие, 9 месяцев), составляет по состоянию на 1 июля, 1 октября текущего финансового года сводную информацию по принятым обязательствам на соответствующий год в разрезе Учреждений, оформленную согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Сводная информация по принятым обязательствам представляется главным распорядителям средств областного бюджета.

Приложение № 1
к Порядку
учета обязательств бюджетных
и автономных учреждений области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ
ВОЗНИКАЮТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Наименование документа
1	Извещения об осуществлении закупки
2	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов)
3	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов
4	Документ, не определенный пунктами 1 - 3 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает обязательство Учреждения: - договор на оказание услуг, выполнение работ с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Приложение № 2
к Порядку
учета принимаемых обязательств,
обязательств бюджетных и автономных
учреждений области

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
по принятым обязательствам Учреждений
по состоянию на _____ года

Наименование Учреждения	Лицевой счет	Коды бюджетной классификации						Сумма ПФХД	Сумма принятых обязательств на год	Остаток ПФХД от суммы принятых обязательств на год <1>	Сумма перечислений без обязательств	Исполнение по обязательствам		Процент исполнения		Процент исполнения общей суммы перечислений от суммы ПФХД <5>
		код ведомства	раздел, подраздел	ЦСР	ВР	КОСГУ	код мероприятия					перечисления по обязательствам	остаток обязательств от суммы принятых обязательств на год <2>	от суммы ПФХД <3>	от суммы принятых обязательств на год <4>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

<1> Значение графы 11 должно быть равным данным графы 9 минус данные графы 10.

<2> Значение графы 14 должно быть равным данным графы 10 минус данные графы 13.

<3> Значение графы 15 должно быть равным данным графы 13 разделить на данные графы 9.

<4> Значение графы 16 должно быть равным данным графы 13 разделить на данные графы 10.

<5> Значение графы 17 должно быть равным данным графы 13 плюс данные графы 12 и полученное значение разделить на данные графы 9.

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов области

от «21» 07. 2025 № 107

(приложение № 4)

ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ
УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ИЗ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 1 апреля 2020 года № 14н, и регулирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета (далее - юридические лица, клиенты), открываемых Министерством финансов области (далее - Министерство) для учета операций с субсидиями, предоставляемыми из областного бюджета юридическим лицам, бюджетными инвестициями, предоставляемыми из областного бюджета юридическим лицам, и взносами за счет средств областного бюджета в уставные капиталы юридических лиц, а также имущественными взносами (далее - субсидии, бюджетные инвестиции, взносы в уставный капитал).

Настоящий порядок не распространяется на отношения, связанные с предоставлением:

а) субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям:

на возмещение недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением табачной и алкогольной продукции, кроме

алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг;

на возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением табачной и алкогольной продукции, кроме алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг;

на финансовое обеспечение расходов в целях оказания поддержки отраслей промышленности (за исключением субсидий, предоставляемых в рамках реализации государственного оборонного заказа), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации;

на реализацию общественно полезных проектов (программ), связанных с осуществлением уставной деятельности, социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

б) бюджетных инвестиций юридическим лицам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, государственными унитарными предприятиями.

2. Учет операций со средствами юридических лиц, клиентов осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из областного бюджета, открытом Министерству финансов области в Управлении Федерального казначейства по Вологодской

области (далее - УФК по области).

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее - платежный документ).

3. Для осуществления операций с субсидиями, бюджетными инвестициями, взносами в уставный капитал Министерство открывает и ведет лицевой счет юридического лица, клиента.

4. Номера лицевых счетов имеют следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

с 1 по 3 разряды - номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов областного бюджета исполнительного органа области, осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций или взноса в уставный капитал юридическому лицу, клиенту;

4 - 5 разряды - код вида лицевого счета - 41;

с 6 по 8 разряд - учетный номер лицевого счета, который присваивается юридическому лицу, клиенту последовательно в рамках ведомственной классификации расходов областного бюджета исполнительного органа области, осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций или взноса в уставный капитал;

9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого юридическому лицу, клиенту.

Суммы поступлений, в платежных поручениях, которых в соответствующих реквизитах отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений № 999.99.000.4.

5. Лицевые счета открываются юридическим лицам, клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением индивидуальных

предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), ведение которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

6. Лицевой счет по учету невыясненных сумм открывается Министерству на основании заявления на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Документы на открытие лицевого счета представляются юридическим лицом, клиентом в ГКУ ВО «Областное казначейство» (далее - Областное казначейство).

В случае открытия лицевого счета впервые юридическое лицо, клиент представляет:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заверенную руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица, физического лица в налоговом органе или копию уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе, заверенную руководителем юридического лица или физическим лицом;

д) оригиналы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, либо прошитые и заверенные на последнем листе руководителем юридического лица, клиента копии Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или правового акта области о

направлении средств областного бюджета в качестве вноса в уставный капитал юридического лица. Допускается направление письма исполнительного органа области о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций юридическому лицу, клиенту с указанием реквизитов Соглашения (договора), заключенного с использованием ГИИС «Электронный бюджет».

В случае открытия второго и последующих лицевых счетов представление документов, указанных в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, не требуется. Представление карточки образцов подписей и оттиска печати для открытия лицевого счета не требуется в случае, если перечень лиц, имеющих право подписывать документы от имени юридического лица, клиента согласно карточке образцов подписей и оттиска печати, остался без изменений. Номера вновь открытых клиенту лицевых счетов проставляются в ранее представленной карточке образцов подписей и оттиска печати. При этом в поле «Особые отметки» делается соответствующая запись.

8. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется юридическим лицом, клиентом, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов «Открыть лицевой счет № _____ разрешаю», которая заполняется Областным казначейством и Министерством.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке «полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) юридического лица, в соответствии с полным наименованием, указанным в учредительных документах (далее - полное наименование). Индивидуальные предприниматели указывают фамилию, имя, отчество полностью;

по строке «ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя» - Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, клиента;

по строке «полное наименование исполнительного органа области, перечисляющего бюджетные средства» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) исполнительного органа области, перечисляющего бюджетные средства в соответствии с соглашением (договором), иным правовым актом области;

по строке «юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя» - юридический адрес юридического лица, клиента в соответствии с учредительными документами. В случае отсутствия адреса в учредительных документах, указывается адрес юридического лица, клиента в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по месту нахождения.

В заявительной части формы Заявления на открытие лицевого счета «На основании Порядка» указываются реквизиты приказа Министерства, утверждающего настоящий Порядок и вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии с предметом соглашения (договора) или иного правового акта области.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (далее - Ф.И.О.);

главным бухгалтером клиента (в случае наличия в штате) с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты подписания заявления на открытие лицевого счета.

Оттиск печати юридического лица, клиента (при наличии) ставится в поле «место печати» (далее - М.П.) так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной надписи «Открыть лицевой счет № _____ разрешаю» ответственным специалистом Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка образцов подписей) оформляется и представляется юридическим лицом, клиентом с учетом следующих особенностей:

а) карточка образцов подписей представляется в Областное казначейство в двух экземплярах, один из которых заверяется нотариально;

б) право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица, клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем юридического лица, клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) если в штате юридического лица, клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). Вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, по строке делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен»;

г) в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем юридического лица, клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, клиента, скрепляется оттиском его печати (при наличии) и один экземпляр заверяется нотариально;

е) в случае, если бухгалтерское обслуживание юридического лица, клиента

осуществляется по договору иной организацией, государственным учреждением, предоставление права подписи платежных документов и иных документов и использование на них оттиска печати устанавливается договором на бухгалтерское обслуживание, который предоставляется в Областное казначейство и хранится в юридическом деле. При этом карточку образцов подписей подписывает только руководитель (уполномоченное руководителем лицо) юридического лица, клиента и ставит на подпись печать (при наличии);

ж) лица, указанные в карточке образцов подписей, действуют без доверенностей и других документов, подтверждающих их полномочия.

10. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

В заголовочной части формы карточки образцов подписей юридическим лицом, клиентом указываются:

дата составления документа (месяц прописью);

по строке «Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) юридического лица, клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в учредительных документах (далее - полное наименование). Индивидуальные предприниматели указывают фамилию, имя, отчество полностью;

по строке «Наименование исполнительного органа области, перечисляющего бюджетные средства» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) исполнительного органа области, перечисляющего бюджетные средства в соответствии с соглашением (договором), иным правовым актом области. В случае предоставления средств несколькими органами исполнительной государственной власти области указываются их наименования через запятую;

по строке «Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя» - юридический адрес юридического лица, клиента в соответствии

с учредительными документами. В случае отсутствия адреса в учредительных документах, указывается адрес юридического лица, клиента в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по месту нахождения;

по строке «Телефон юридического лица, индивидуального предпринимателя» - контактный номер(а) телефона(ов) юридического лица, клиента.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется юридическим лицом, клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц, имеющих право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

В заголовке раздела «Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Областным казначейством проставляются номера открытых юридическому лицу, клиенту лицевых счетов.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) юридического лица, клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О.;

главным бухгалтером юридического лица, клиента (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты подписания карточки образцов подписей.

На подписях оттиск печати (при наличии) ставится так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко. При отсутствии печати у юридического лица, клиента поле «Оттиск печати» не заполняется, либо в нем может быть указано, что печать отсутствует.

На оборотной стороне карточки образцов подписей в разделе «Отметка нотариуса» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В разделе «Отметка ГКУ ВО «Областное казначейство» о приеме образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Областного казначейства с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты начала действия карточки образцов подписей.

По строке «Особые отметки» ответственным специалистом Областного казначейства указывается примечание.

При электронном документообороте с использованием электронной подписи в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных платежных документов.

11. Ответственный специалист Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления юридическим лицом, клиентом документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и в день подписания лицами, указанными в заявлении на открытие лицевого счета, ответственными за принятие документов, направляет на правовую экспертизу в управление правовой и организационной работы Министерства.

Передача юридического дела осуществляется по акту согласно приложению №

4 к настоящему Порядку.

Управление правовой и организационной работы Министерства рассматривает представленный пакет документов на предмет соответствия требованиям к составу документов, представленных для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, соответствия требованиям, предъявляемым к их оформлению, представленных клиентами документов согласно настоящему Порядку. В течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний специалист управления правовой и организационной работы ставит отметку в юридическом деле о проведении правовой экспертизы и передает заявление на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета на подпись Министру финансов.

Основаниями для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета управлением правовой и организационной работы являются:

а) неполный комплект документов, требуемых для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета;

б) несоответствие представленных клиентами документов требованиям, предъявляемым Порядком к их оформлению;

в) наличие исправлений в документах, представленных клиентом на открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета.

При наличии оснований для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета управление правовой и организационной работы Министерства в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата в Областное казначейство для последующего возврата клиенту.

12. Основанием для открытия лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись Министра финансов на заявлении на открытие лицевого счета.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания Министром финансов заявления на открытие лицевого счета управление правовой и организационной работы Министерства возвращает юридическое дело в Областное казначейство по

акту согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

После открытия лицевых счетов один экземпляр карточки образцов подписей направляется в соответствующие отделы (секторы) Областного казначейства по городам и районам.

13. Основаниями для переоформления лицевого счета юридическому лицу, клиенту являются:

изменение наименования юридического лица, клиента, не связанное с реорганизацией;

изменение структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета юридическое лицо, клиент представляет в Областное казначейство заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. В случае изменения наименования юридического лица, клиента, не связанного с реорганизацией, юридическое лицо, клиент дополнительно представляет копию документа об изменении наименования, заверенную руководителем юридического лица, клиента и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» пункта 7 настоящего Порядка. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов ответственный специалист Областного казначейства на заявлениях на переоформление лицевых счетов, представленных юридическим лицом, клиентом, и в карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов юридического лица, клиента.

Заполнение заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов в Областном казначействе и Министерстве финансов области на переоформление осуществляется в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись Министра финансов на заявлении о переоформлении лицевого счета.

14. Закрытие лицевого счета юридического лица, клиента осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в случае реорганизации и/или ликвидации юридического лица, прекращения деятельности или отсутствия в течение финансового года операций на лицевом счете юридического лица, клиента, исполнения Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций или завершением операций по лицевому счету юридического лица, клиента.

В случае смерти клиента заявление о закрытии клиенту лицевого счета оформляется от имени клиента, подписывается руководителем исполнительного органа области, предоставляющего клиенту в соответствии с Соглашением (договором) субсидии, бюджетные инвестиции и направляется в Областное казначейство с сопроводительным письмом и приложением справки о смерти по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 140.

При реорганизации (ликвидации) юридического лица в Областное казначейство вместе с заявлением на закрытие лицевого счета юридическим лицом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей с указанием срока полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией и заверенная в Порядке, установленном пунктом 9 настоящего Порядка.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

Заполнение заявления на закрытие лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов в Областном казначействе и Министерстве финансов области на закрытие лицевого счета осуществляется в порядке, установленном

пунктом 11 настоящего Порядка.

Основанием для закрытия лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись Министра финансов на заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка средств юридическое лицо, клиент представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

На дату закрытия лицевого счета сверка операций с начала финансового года по день закрытия счета производится путем предоставления юридическому лицу, клиенту Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. При отсутствии у юридического лица, клиента возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Отчета о состоянии лицевых счетов, операции считаются подтвержденными.

15. Областное казначейство в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Министерством лицевого счета сообщает об этом в письменной форме юридическому лицу, клиенту. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета хранится в юридическом деле.

Не позднее трех рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) Министерством лицевого счета Министерство направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

Юридическое дело юридического лица, клиента хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

III. Порядок ведения лицевых счетов

16. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Областного казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются

следующие реквизиты:

- а) дата открытия лицевого счета;
- б) наименование юридического лица, клиента;
- в) номер лицевого счета;
- г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;
- д) примечание.

17. На лицевом счете юридического лица, клиента отражаются:

поступления средств;

выплаты;

восстановление выплат.

Областное казначейство отражает операции с субсидиями, бюджетными инвестициями, взносами в уставный капитал на лицевом счете нарастающим итогом с начала финансового года с указанием типа средств в соответствии с Перечнем источников поступлений средств согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (далее - Перечень источников поступлений средств), а также направления их расходования в соответствии с Перечнем направлений расходования средств согласно приложению № 12 к настоящему Порядку (далее - Перечень направлений расходования).

В случае необходимости при оформлении расходных операций могут быть использованы резервные знаки кода «тип средств» в 5 и 6 разрядах.

18. Субсидии, бюджетные инвестиции и взносы в уставный капитал, поступившие юридическим лицам, клиентам и зачисленные на казначейский счет, открытый Министерству для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из областного бюджета, на основании выписки УФК по области подлежат отражению на лицевых счетах юридических лиц, клиентов.

Поступления по платежным поручениям, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных

поступлений № 999.99.000.4, в составе общего остатка на казначейском счете, открытом Министерству для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из областного бюджета.

Лицевой счет по учету невыясненных поступлений открывается Министерству. Средства, зачисленные на лицевой счет по учету невыясненных поступлений, Областное казначейство возвращает плательщику не позднее пяти рабочих дней со дня зачисления.

В случае отсутствия или неверного указания в платежных поручениях типа средств средства зачисляются на лицевой счет юридического лица, клиента с указанием типа невыясненных средств 13.01.00. Юридическое лицо, клиент представляет в Областное казначейство Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

19. Процедура осуществления выплат состоит в передаче Министерством в УФК по области электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных юридическим лицом, клиентом в Областное казначейство платежных документов.

При наличии электронного документооборота юридические лица, клиенты в соответствии с заключенными соглашениями представляют платежные документы в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота - на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в Областном казначействе, второй - возвращается плательщику с отметкой об оплате.

Платежные документы подлежат исполнению не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в Областное казначейство, за исключением платежных документов на оплату работ по капитальному строительству и ремонту, которые исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Областное казначейство.

Платежные документы Областное казначейство принимает с 09 до 12 часов.

Платежные документы, представленные после 12 часов, принимаются следующим рабочим днем.

Одновременно с платежными документами юридические лица, клиенты представляет в Областное казначейство на бумажном носителе Сведения об операциях с субсидиями, бюджетными инвестициями, взносами в уставный капитал на соответствующий год согласно приложению № 10 к настоящему Порядку (далее - Сведения), в которых указываются источники поступлений средств в соответствии Перечнем источников поступлений средств, а также направления их расходования в соответствии Перечнем направлений расходования, соответствующие целям (предмету) Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или правовому акту области о направлении средств областного бюджета в качестве взноса в уставный капитал. Сведения утверждает орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал.

Сведения утверждает и направляет не позднее трех рабочих дней, следующих за днем утверждения, в Областное казначейство в электронном виде, подписанные электронной подписью орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал.

При внесении изменений в Сведения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем утверждения данных изменений, орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал - в электронном виде, подписанные электронной подписью, а юридическое лицо, клиент на бумажном носителе, представляют в Областное казначейство Сведения, в которых указываются показатели с учетом вносимых изменений.

Областное казначейство осуществляет проверку представленных юридическим лицом, клиентом Сведений, в том числе предусматривающих изменения, на соответствие информации, содержащейся на бумажном носителе, информации,

содержащейся в электронном документе, правильность заполнения, и не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления, принимает показатели, отраженные в Сведениях, в программном комплексе АС "Бюджет" и ставит отметку о принятии на бумажном носителе.

В случае несоответствия Сведений, в том числе предусматривающих изменения, требованиям, установленным настоящим Порядком, Областное казначейство с указанием причины отклоняет документ в электронном виде и возвращает юридическому лицу, клиенту экземпляр документа на бумажном носителе.

Юридические лица, клиенты представляют в Областное казначейство следующие подтверждающие документы на бумажном носителе, которые возвращаются им после проверки (далее - документы-основания):

подлинники или заверенные руководителем юридического лица, клиента копии контрактов (договоров) на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг),

подлинники счетов на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг) с разрешительной визой руководителя юридического лица, клиента актов выполненных работ (оказанных услуг),

другие документы, являющиеся основанием или подтверждением проведения расходов с лицевых счетов юридических лиц, клиентов.

При осуществлении электронного документооборота юридические лица, клиенты направляют подтверждающие документы в форме электронных копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, или электронных документов в автоматизированной системе «УРМ», подписанных электронной подписью.

Областное казначейство принимает платежные документы к исполнению при соблюдении следующих требований:

соответствие указанных в платежном документе реквизитов (номер и дата) Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или

правового акта области о направлении средств областного бюджета в качестве вноса в уставный капитал, его реквизитам, указанным в Сведениях;

соответствие текстового назначения платежа, указанного в платежном документе, направлениям расходования средств, указанным в Сведениях по соответствующему типу средств;

соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документах-основаниях;

соблюдение правил расчетов, установленных Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;

соответствие подписей и оттиска печати подписям и оттиску печати, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати;

непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств по соответствующему типу средств направления расходования средств, указанной в Сведениях, и суммой остатка средств на лицевом счете юридического лица, клиента.

Областное казначейство в случае выявления несоответствия платежных документов требованиям, указанным в настоящем пункте, возвращает их без исполнения с указанием причины возврата:

при бумажном документообороте - на оборотной стороне второго экземпляра платежного документа;

при электронном документообороте - в электронном платежном документе.

Средства, поступившие на лицевой счет юридического лица, клиента не могут быть перечислены:

в качестве вноса в уставный капитал другого юридического лица, если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок направления взносов, не предусмотрена возможность перечисления другим юридическим лицам;

в целях размещения указанных средств на депозиты, в иные финансовые инструменты (за исключением предусмотренных порядками предоставления субсидий случаев).

Допускается перечисление средств, поступивших на лицевой счет юридического лица, клиента в целях возмещения произведенных юридическим лицом, клиентом расходов (части расходов) в случае, если указанные расходы осуществлялись до поступления таких средств на лицевой счет юридического лица, клиента при условии представления документов, подтверждающих оплату произведенных юридическим лицом, клиентом расходов (части расходов) (договоров (государственных контрактов), платежных поручений, и иных документов - оснований), а также соглашения и/или правового акта, предусматривающего такое возмещение.

20. На основании проверенных платежных документов Областное казначейство формирует предложения на осуществление выплат, которые утверждаются начальником Областного казначейства (в отсутствие - лицом, его замещающим), и направляет их в Министерство в сроки, предусмотренные Порядком по проведению платежей с единого счета областного бюджета и счета по учету операций со средствами государственных бюджетных и автономных учреждений области, утвержденным приказом Министерства.

В день утверждения предложений на осуществление выплат Министерство направляет по электронным линиям связи в УФК по области электронные пакеты платежных документов.

21. Юридическое лицо, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по произведенным выплатам, по которым данные операции были отражены на лицевом счете. Для уточнения указанных операций юридическое лицо, клиент представляет в Областное казначейство Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

22. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после

поступления выписки УФК по области, отражает данные операции на лицевых счетах и выдает юридическим лицам, клиентам выписки из лицевых счетов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, которые содержат остаток средств на начало дня, остаток средств на конец дня, поступления и выплаты.

23. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство предоставляет для сведения юридическому лицу, клиенту на бумажном носителе или в электронном виде Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии возражений от юридического лица, клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения ему Отчета о состоянии лицевого счета, совершенные операции и остаток средств по лицевому счету считаются подтвержденными.

24. Неиспользованный в текущем финансовом году остаток субсидий, бюджетных инвестиций и взносов в уставный капитал юридического лица, клиента учитываются на лицевом счете как входящий остаток на 1 января очередного финансового года.

Приложение № 1
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

В Министерство
финансов Вологодской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета по учету невыесненных поступлений

Министерство финансов Вологодской области

(наименование)

ИНН

Юридический адрес: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 2

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета, за исключением случаев, установленных федеральными законами, утвержденного приказом Министерства финансов области от «__» _____ 20__ года № ____, просим открыть лицевой счет для учета невыесненных поступлений на счете Министерства финансов области для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

" " _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № 999.99.000.4 разрешаю.

Министр
финансов
(заместитель
министра
финансов)

"__"____20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

В Министерство финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

полное наименование исполнительного органа области, перечисляющего бюджетные средства

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов области от _____ 20__ года № _____, просим открыть лицевой счет для учета операций с

(указывается вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии с предметом соглашения (договора) или иного правового акта области)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (_____)

Главный бухгалтер <*> _____ (_____)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю

Министр финансов (заместитель
министра финансов)

(_____) "__" _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель ГКУ ВО
"Областное казначейство"

(_____)

подпись

Ф.И.О.

Ответственный специалист
ГКУ ВО «Областное
казначейство»

(_____)

подпись

Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник управления правовой
и организационной работы

(_____)

подпись

Ф.И.О.

Ответственный специалист
управления правовой
и организационной работы:

(_____)

подпись

Ф.И.О.

<*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица, индивидуального предпринимателя бухгалтера.

Приложение № 3
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати
от " _ " _ 20 _ г.

Наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя

(полное наименование)

Наименование исполнительного органа
области, перечисляющего бюджетные
средства

(полное наименование)

Юридический адрес юридического
лица, индивидуального
предпринимателя:

Телефон юридического лица,
индивидуального предпринимателя:

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции
по лицевому счету №

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Оттиск печати

"__" _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Отметка нотариуса

Отметка ГКУ ВО «Областное казначейство» о приеме образцов подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.
Особые отметки

Приложение № 4
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

АКТ
передачи юридического дела

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Примечание
1	2

Передано ГКУ ВО «Областное
казначейство»:

Принято Министерством финансов
области:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

«__»_____ 20__ г.

Передано Министерством финансов
области:

Принято ГКУ ВО «Областное
казначейство»:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

«__»_____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

В Министерство финансов Вологодской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

полное наименование исполнительного органа области, перечисляющего бюджетные средства

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов области от _____ 20__ года № ____, просим переоформить лицевой счет № _____ в связи с

(основания для переоформления)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (_____)

Главный бухгалтер <*> _____ (_____)

М.П. _____ " " _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю.

Министр финансов
(заместитель министра
финансов)

_____ (_____) «__» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель ГКУ ВО
"Областное казначейство" _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
ГКУ ВО «Областное
казначейство» _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник управления
правовой и организационной
работы _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист
управления правовой
и организационной работы: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

<*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица, индивидуального
предпринимателя бухгалтера.

Приложение № 6
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

В Министерство финансов Вологодской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

полное наименование исполнительного органа области, перечисляющего бюджетные средства

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов области от _____ 20__ года № ____, просим закрыть лицевой счет № _____ в связи с _____

(основание для закрытия лицевого счета)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (_____)

Главный бухгалтер <*> _____ (_____)

М.П.

"__"____20__ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю.

Министра финансов

(заместитель министра
финансов)

(_____)

"__"____20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник управления
правовой и организационной
работы

подпись

(_____)

Ф.И.О.

Ответственный специалист
управления правовой
и организационной работы:

подпись

(_____)

Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета по основаниям, указанным в заявлении, согласовано:

Руководитель ГКУ ВО "Областное

казначейство"

(_____)"__"____20__

г.

<*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица, индивидуального предпринимателя главного бухгалтера.

Приложение № 7
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

Состояние лицевого счета юридического лица,
индивидуального предпринимателя по учету субсидий,
бюджетных инвестиций взносов в уставный капитал
на _____

Наименование органа,
организующего исполнение
бюджета

Министерство финансов Вологодской области

Номер л/сч.

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

Единица измерения: руб.

Тип средств	Предусмотрено на год	Поступило/выбыло		Остаток
		Всего	В том числе возврат	
1	2	3	4	5
Итого доходов				
Итого расходов				
Всего				

Ответственный
ель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об уточнении вида и принадлежности платежа
от "___" _____ 20__ г.

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

Лицевой счет № _____

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного поручения № _____ от "___" _____ 20__ г. на сумму _____ руб.

Платательщик _____
(наименование организации)

ИНН плательщика _____

Счет плательщика № _____

Реквизиты	Получатель				Тип средств	Назначение платежа
	Наименование	ИН Н	КП П	Расчетный счет №		
1	2	3	4	5	6	7
Указанные в платежном поручении						
Изменить на						

Руководитель

ель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Отметка ГКУ ВО «Областное казначейство» о принятии уведомления:

Руководитель (иное уполномоченное лицо)

(подпись)_____
(расшифровка
подписи)

Исполнитель

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

Приложение № 9
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

ВЫПИСКА
из лицевого счета № _____ за _____

	Коды	
	Форма по КФД	0509012
	Дата предыдущей выписки	
Наименование органа, организующего исполнение		
бюджета:	по ОКПО	
Наименование юридического лица:	по ОКПО	
Наименование органа, перечисляющего бюджетные средства	по ППП	
Наименование бюджета:		
Периодичность: ежедневная		
Единица изменения: руб.		

Остаток средств на начало дня, в
т.ч. невыясненные

Остаток средств на начало дня,
разрешенный для расходования

№ п/п	Документ		Код бюджетной классификации	Поступления	Выплаты
	номер	дата			
1	2	3	4	5	6

Итого:

--	--

Остаток средств на начало дня, в т.ч. невыясненные

--

Остаток средств на начало дня,

--

разрешенный для расходования

--

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

Приложение № 10
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

наименование исполнительного органа области, осуществляющего предоставление
субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.		

СВЕДЕНИЯ
об операциях с субсидиями, бюджетными инвестициями,
взносами в уставный капитал на ____ год

					Коды
				Форма по ОКУД	0501213
					Дата
					Дата
					представления
					предыдущих
					Сведений
					ИНН
Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя					КПП
Наименование исполнительного органа области, осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в				Номер лицевого счета	
				Глава по БК	

уставной капитал

Наименование финансового органа	Министерство финансов Вологодской области
---------------------------------	---

Глава по БК

011

Субсидии, бюджетные инвестиции, взносы в уставный капитал		Соглашение (договор) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или правовой акт области о направлении средств областного бюджета в качестве взноса в уставный капитал юридического лица		Разрешенный к использованию остаток средств	Поступления текущего года	Итого к использованию (гр. 5 + гр. 6)	Выплаты
Наименование	Тип средств	Номер	Дата				
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по типам средств	X	X	X				
	Всего						

Руководитель
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__"____ 20__ г.

ОТМЕТКА ГКУ ВО «ОБЛАСТНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО» О ПРИНЯТИИ
НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон
)

"__"____ 20__ г.

Приложение № 11
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ ИСТОЧНИКОВ ПОСТУПЛЕНИЙ СРЕДСТВ

№ п/п	Источники поступления средств	
	Наименование источника поступления средств	Тип средств
1	2	3
1.	Взносы в уставные (складочные) капиталы юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), вклады в имущество юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), не увеличивающие их уставные (складочные) капиталы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии	17.00.00
1.1.	Проценты по договору банковского вклада (депозита), договору займа	17.10.00
1.2.	Возврат основного долга по договору банковского вклада (депозита), договору займа	17.20.00
2.	Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий бюджетным и автономным учреждениям)	18.00.00
3.	Бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями	19.00.00

Приложение № 12
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов,
предназначенных для учета операций
со средствами получателей средств
из областного бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ НАПРАВЛЕНИЙ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

№ п/п	Направления расходования средств		Наименование выплат, указываемых в платежных документах
	Наименование направления расходования средств	Тип средств <*>	
1	2	3	4
1.	Выплаты персоналу	17.01.00, 18.01.00, 19.01.00	<p>Заработная плата: выплата заработной платы, осуществляемая на основе договоров (контрактов), в соответствии с трудовым законодательством; выплаты удержаний, произведенных с заработной платы, в том числе налог на доходы физических лиц.</p> <p>Прочие выплаты: выплаты работодателя в пользу работников, не относящиеся к заработной плате, дополнительные выплаты, пособия и компенсации, обусловленные условиями трудовых отношений; компенсация найма (поднайма) жилых помещений; компенсация за использование личного транспорта для служебных целей; другие аналогичные выплаты, за исключением выплат, связанных с командированием работников (сотрудников).</p> <p>Начисления на выплаты по оплате труда: уплата страховых взносов; пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации штатным работникам; другие выплаты, связанные с начислением на выплаты по оплате труда, в том числе оплата пособия по временной нетрудоспособности другие аналогичные выплаты</p>
2.	Закупка работ и услуг	17.02.00, 18.02.00, 19.02.00	<p>Закупка работ и услуг: Выплаты на приобретение услуг связи: услуги почтовой связи; услуги фельдъегерской и специальной связи; услуги</p>

			<p>телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров;</p> <p>другие аналогичные выплаты.</p> <p>Выплаты на приобретение транспортных услуг: провозная плата по контрактам (договорам) перевозки пассажиров и багажа; плата за перевозку (доставку) грузов (отправлений) по контрактам (договорам) перевозки (доставки, фрахтования);</p> <p>оплата контрактов (договоров) гражданско-правового характера, заключенных с физическими лицами, на оказание транспортных услуг; другие аналогичные выплаты.</p> <p>Выплаты на приобретение коммунальных услуг: оплата услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения, предоставления газа и электроэнергии;</p> <p>другие выплаты по оплате коммунальных услуг.</p> <p>Выплаты по оплате арендной платы в соответствии с заключенными контрактами (договорами) аренды, имущественного найма объектов нефинансовых активов.</p> <p>Выплаты по оплате контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления: содержание нефинансовых активов в чистоте; ремонт (текущий и капитальный) и реставрацию нефинансовых активов; противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества; другие аналогичные выплаты.</p> <p>Прочие работы, услуги: научно-исследовательские, опытно-конструкторские, опытно-технологические, геолого-разведочные работы, услуги по типовому проектированию, проектные и изыскательские работы; монтажные работы;</p> <p>услуги в области информационных технологий, в том числе: обеспечение безопасности информации и режимно-секретных мероприятий; приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение; приобретение и обновление справочно-информационных баз данных; услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности и здоровья; услуги по</p>
--	--	--	--

			<p>формированию корпоративного имиджа; услуги по проведению маркетинговых исследований; услуги по предоставлению выписок из государственных реестров; услуги рекламного характера (в том числе размещение объявлений в средствах массовой информации); услуги агентов по операциям с государственными (муниципальными) активами и обязательствами; оплата юридических и адвокатских услуг; услуги по обеспечению исполнения гарантийных обязательств (в том числе по взысканию задолженности по выданным гарантиям); другие аналогичные выплаты, связанные с закупкой товаров, работ, услуг</p>
3.	<p>Закупка не произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств</p>	<p>17.03.00, 18.03.00, 19.03.00</p>	<p>Выплаты:</p> <p>на увеличение стоимости не произведенных активов, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены; неинвентарного характера (не связанные с бюджетными инвестициями в объекты капитального строительства) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, тоннелей, административных зданий), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов.</p> <p>Увеличение стоимости нематериальных активов: выплаты по оплате контрактов (договоров) на приобретение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на программное обеспечение и базы данных для электронных вычислительных машин; - на товарные знаки и знаки обслуживания; - на "ноу-хау" и объекты смежных прав; - на научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели. <p>Увеличение стоимости материальных запасов: выплаты по оплате контрактов (договоров) на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам: горюче-смазочных</p>

			материалов; строительных материалов; мягкого инвентаря; запасных и (или) составных частей для машин, оборудования; другие аналогичные выплаты. Увеличение стоимости основных средств
4.	Капитальные вложения	17.04.00, 18.04.00, 19.04.00	Выплаты по оплате контрактов, договоров на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объектов капитального строительства, или приобретения объектов недвижимого имущества
5.	Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	17.05.00, 18.05.00, 19.05.00	Уплата: налогов (включаемых в состав расходов); государственной пошлины и сборов, включая государственную пошлину за совершение действий, связанных с лицензированием; иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
6.	Стипендии	17.06.00, 18.06.00	Стипендии
7.	Социальные выплаты	17.07.00, 18.07.00	Социальные выплаты
8.	Иные выплаты	17.08.00, 18.08.00, 19.08.00	Возмещение убытков и вреда: возмещение морального вреда по решению судебных органов; выплаты по решениям судебных органов, включая штрафы, пени, иные платежи, в том числе по трудовым спорам; компенсационные выплаты за невыполнение условий квотирования; оплата судебных издержек; иные выплаты, не отнесенные к направлениям расходования целевых средств по типам средств: 17.01.00 - 17.07.00, 18.01.00 - 18.07.00
9.	Выплаты по перечислению остатков целевых средств в доход областного бюджета	17.09.00, 18.09.00, 19.09.00	Выплаты по перечислению в доход областного бюджета не использованных по состоянию на 1 января текущего года остатков целевых средств, потребность в использовании которых не подтверждена

<*> Выбор типа средств определяется источником поступления средств.