

## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 7 февраля 2013 г. N 4

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение [статьи 220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании [пункта 40 статьи 8](#) Закона Томской области от 11.10.2007 N 231-ОЗ "О бюджетном процессе в Томской области" приказываю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Томской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

1) [приказ](#) Департамента финансов Томской области от 14.12.2010 N 52 "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Томской области" ("Собрание законодательства Томской области", 30.12.2010, N 12/2(65));

2) [пункт 6](#) приказа Департамента финансов Томской области от 03.05.2011 N 18 "О внесении изменений в отдельные приказы Департамента финансов Томской области" ("Собрание законодательства Томской области", 15.06.2011, N 6/1(71)).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 февраля 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Томской области -  
начальник Департамента финансов  
А.М.ФЕДЕНЕВ

Приложение  
к приказу  
Департамента финансов  
Томской области  
от 7 февраля 2013 г. N 4

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

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, [Законом](#) Томской области "О бюджетном процессе в Томской области" и устанавливает порядок открытия и ведения в Департаменте финансов Томской области (далее - Департамент финансов) лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета для учета операций по

исполнению областного бюджета Томской области по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета, лицевых счетов для учета операций со средствами областных государственных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами областных государственных автономных учреждений.

1.2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

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

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

Лицевой счет бюджета - лицевой счет, открытый Департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Томской области (далее - УФК по Томской области) в целях исполнения областного бюджета на основе единства кассы и подведомственности расходов. Счет предназначен для учета в разрезе бюджетной классификации кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета, осуществляемых на счетах УФК по Томской области, открытых в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области (далее - банк).

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

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

Заявка - заявка на оплату расходов (заявка на расход), заявка по источникам или заявка на списание средств с лицевого счета клиента, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения и являющаяся основанием для проведения операций по лицевому счету (далее - заявка).

## 2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

1 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя средств по распределению и доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных

обязательств получателям средств областного бюджета, находящимся в их ведении (далее - лицевой счет распорядителя средств);

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

3 - лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств областного бюджета или областного государственного бюджетного учреждения, принявшего бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, в соответствии с переданными полномочиями получателя средств областного бюджета (далее - лицевой счет по исполнению публичных обязательств);

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

6 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными областными государственными бюджетными учреждениями в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), со средствами, полученными областными государственными бюджетными учреждениями сверх установленного государственного задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности областного государственного бюджетного учреждения, предусмотренных в учредительных документах, со средствами, полученными областными государственными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

7 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными областными государственными бюджетными учреждениями из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

8 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами областных государственных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных из областного бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

9 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными областными государственными автономными учреждениями из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

В - лицевой счет, предназначенный для учета операций учреждений и органов государственной власти со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении);

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

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

автоматизированная система).

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

2.4. Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

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

где:

первый разряд - признак принадлежности к виду лицевых счетов;

второй разряд имеет значение 1;

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

пятый разряд - резервный, равен нулю;

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

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

### 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

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

- заверенную учредителем или нотариально копию учредительного документа;

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

- **карточку** образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

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

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

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

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

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

Для открытия исполнительному органу государственной власти Томской области лицевого счета по исполнению публичных обязательств дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия приказа (выписка из приказа) об осуществлении областным государственным бюджетным учреждением полномочий исполнительного органа государственной власти по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, заверенная исполнительным органом государственной власти Томской области, передающим свои полномочия.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Лицевой счет по учету средств во временном распоряжении и лицевой счет по учету средств ОМС открываются клиентам, имеющим в Департаменте финансов лицевые счета других видов. Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении или лицевого счета по учету средств ОМС в Департамент финансов представляются следующие документы:

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

- **карточка** образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенная учредителем, главным распорядителем средств областного бюджета или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

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

- **карточка** образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах по форме

согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации и скрепленная оттиском печати в секторе, отведенном для образца оттиска печати, другой заверяющей подписи не требуется.

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

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

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

3.9. Клиенты обязаны в течение 10 дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Департамент финансов для открытия лицевых счетов, в письменной форме сообщать обо всех изменениях и представлять изменения или измененные документы в Департамент финансов.

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

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;

- номера и даты писем Департамента финансов территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии и закрытии лицевого счета;

- дата закрытия лицевого счета;
- примечания.

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

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

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

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

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

4.2. Право первой подписи на карточке принадлежит руководителю клиента, которому открыт лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру учреждения



средств и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

4.3. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя возложены на должностных лиц с иным наименованием (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то в части права второй подписи на этих лиц распространяется п. 4.2 настоящего Положения.

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

4.5. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов о назначении на должность, об исполнении обязанностей, выписками из приказов, доверенностями или другими документами, заверенными в установленном порядке.

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

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

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

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

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

## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Лицевые счета закрываются Департаментом финансов на основании **заявления** на закрытие лицевого счета в Департаменте финансов Томской области, оформленного клиентом или учредителем, или главным распорядителем средств областного бюджета, или правопреемником по форме, согласно приложению 5 к настоящему Положению:

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

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

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

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

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

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

5.6. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета направляет клиенту извещение о закрытии лицевого счета и в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

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

### 6.1. Общие положения проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах

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

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

6.1.3. Порядок осуществления расчетов, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Положением и регулируются договорами и дополнительными соглашениями к ним, заключаемыми Департаментом финансов с УФК по Томской области, ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области и с клиентами.

6.1.4. Расчетные и кассовые документы (платежные поручения, чеки на выдачу наличных денег, объявления на взнос наличными), представляемые в учреждение банка,



должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России. Информация в расчетных документах на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с [Правилами](#) указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации. Учреждения самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения платежных поручений, оформляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

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

6.1.6. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов с применением средств электронной подписи (далее - в электронном виде).

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

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

6.1.9. На основании полученных выписок с лицевого счета бюджета и со счетов Департамента финансов в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет учет операций на лицевых счетах клиентов и формирует выписки из лицевых счетов с приложением по каждой записи копий соответствующих документов, явившихся основанием для осуществления операции. Платежные поручения, подтверждающие исполнение денежных обязательств, к выписке не прикладываются, а распечатываются на автоматизированном рабочем месте клиента.

6.1.10. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Департамент финансов осуществляет сверку с клиентом операций по движению средств, учтенных на лицевых счетах. Сверка производится путем представления Департаментом финансов под расписку клиенту информации по операциям, учтенным на лицевом счете, сформированной на 1-е число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала отчетного года на бумажном носителе или в электронном виде. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты представления указанной информации операции и остатки считаются подтвержденными.

## 6.2. Порядок учета операций на лицевых счетах распорядителей средств

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

6.2.2. Главный распорядитель средств областного бюджета организует ввод заявок подведомственных учреждений в автоматизированную систему, на основании прошедших контроль заявок получателей средств областного бюджета формирует распорядительную заявку и представляет в Департамент финансов сформированный в автоматизированной системе **Реестр** распорядительных заявок на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению (далее - Реестр распорядительных заявок) в двух экземплярах, заверенный печатью и оформленный подписями должностных лиц, образцы подписей которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати.

6.2.3. Уполномоченный руководителем Департамента финансов работник (далее - уполномоченный работник Департамента финансов) на основании Реестра распорядительных заявок осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств. Один экземпляр Реестра распорядительных заявок с отметкой уполномоченного работника Департамента финансов, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, и содержащей фамилию и инициалы, возвращается главному распорядителю средств областного бюджета, второй остается в Департаменте финансов для осуществления расходов. Главным распорядителям средств областного бюджета запрещается вносить изменения в распорядительную заявку и находящийся на исполнении Реестр распорядительных заявок.

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

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

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

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

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

6.3.5. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не указаны, клиент в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет бюджета представляет в Департамент финансов **расшифровку** поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации

по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, на основании которой Департамент финансов учитывает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

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

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

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет сданы наличными на счет Департамента финансов, открытый в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области для обеспечения клиентов наличными деньгами, на основании письма получателя средств областного бюджета платежным поручением Департамента финансов они перечисляются в доход областного бюджета.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет сданы наличными на счет для обеспечения клиентов наличными деньгами отделения Федерального казначейства в одном из районов Томской области и зачислены на лицевой счет бюджета как невыясненные поступления, на основании письма получателя средств областного бюджета они или зачисляются на лицевой счет получателя средств и на основании заявки на расход перечисляются в доход областного бюджета не позднее пяти дней со дня учета на лицевом счете получателя средств, или платежным поручением Департамента финансов перечисляются в доход областного бюджета.

6.3.7. Иные, зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам областного бюджета, поступившие в адрес получателя средств областного бюджета, либо зачисленные без оправдательных документов или без указания получателя средств учитываются как невыясненные поступления областного бюджета и, если получатель средств не установлен, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Департамента финансов.

6.3.8. Получатель средств областного бюджета вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассового расхода, учтенным на лицевом счете получателя средств. Уточнение бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств свободного остатка кассового плана по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены. Для внесения изменений в расходы, учтенные на лицевых счетах, получатель средств областного бюджета представляет в Департамент финансов письмо об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанное одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенное оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены кассовые выплаты или восстановлены расходы на лицевом счете. В случае внесения изменений в порядок применения бюджетной классификации РФ в письме обязательна ссылка на нормативно-правовой акт. После проведения установленных процедур санкционирования оплаты денежных обязательств Департамент финансов оформляет [справку](#) по расходам по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению и представляет в УФК по Томской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

#### 6.4. Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств

6.4.1. На лицевых счетах по исполнению публичных обязательств учитываются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели, и поступления средств в порядке возмещения произведенных расходов.

6.4.2. Операции на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств проводятся областными государственными бюджетными учреждениями от имени и по поручению исполнительного органа государственной власти Томской области, передавшего полномочия по исполнению публичных обязательств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.4.3. Выплаты с лицевых счетов по исполнению публичных обязательств осуществляются на основании заявок, представленных в Департамент финансов.

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

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

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

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

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

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

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

6.6.2. Остаток средств отчетного финансового года на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений в текущем финансовом году подлежит учету на соответствующих счетах бюджетных и автономных учреждений как начальный остаток на 1 января текущего финансового года.

6.6.3. Учет операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений

ведется по кодам классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации (далее - КОСГУ) и кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО). На отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений учет операций ведется в разрезе кодов КОСГУ, КВФО и кодов субсидий.

6.6.4 Средства областными государственными бюджетными и областными государственными автономными учреждениями поступают на счет Департамента финансов для учета операций со средствами юридических лиц и в день поступления выписки банка по счету учитываются Департаментом финансов на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений обязательно должен быть указан источник образования средств и (или) КВФО:

- субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ);
- собственные средства учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности;
- субсидии на иные цели (с указанием соответствующего кода субсидии);
- средства по обязательному медицинскому страхованию.

6.6.5. В случае если в расчетном документе не указан (указан ошибочный) источник образования средств, суммы поступлений учитываются на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений без права расходования. На основании письма клиента, представленного в Департамент финансов, данные средства зачисляются специалистом Департамента финансов на лицевой счет клиента по указанному коду источника или заявкой на списание, оформленной клиентом в установленном порядке, возвращаются отправителю или перечисляются по назначению.

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

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

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

6.6.7. Расходование средств бюджетных и автономных учреждений осуществляется в пределах остатка средств, учтенного на лицевом счете клиента. Платежные поручения формируются Департаментом финансов на основании заявок клиентов. Сформированные на автоматизированном рабочем месте клиента **Реестры** заявок по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению (далее - Реестры заявок), оформленные подписями лиц и оттиском печати, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати, представляются в Департамент финансов путем прикрепления факсимильной копии к Заявке или по системе удаленной доставки документов или на бумажном носителе.

6.6.8. Департамент финансов проверяет Реестры заявок на соответствие подписей и печати образцам, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати. Заявки, включенные в Реестры заявок, проверяются на:

- правильность оформления и полноту заполнения реквизитов;
- соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ текстовому назначению платежа,



исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

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

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

В случае если в расчетном документе не указаны (указаны ошибочные) коды КОСГУ, КВФО и код субсидии, необходимый при возврате средств на отдельные лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, средства учитываются на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений без права расходования. На основании письма клиента, представленного в Департамент финансов, данные средства учитываются специалистом Департамента финансов на лицевом счете клиента по указанному коду КОСГУ, КВФО и коду субсидии (при необходимости) или заявкой на списание, оформленной клиентом в установленном порядке, возвращаются отправителю.

6.6.10. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды КОСГУ и (или) коды субсидии, по которым расходы были учтены на лицевых счетах клиента, путем направления в Департамент финансов письма произвольной формы, на основании которого Департамент финансов учитывает уточняющую операцию на лицевом счете клиента.

В письме должны содержаться следующие сведения:

- номер лицевого счета клиента, по которому будут вноситься изменения;
- причина внесения изменений и ссылка на соответствующий нормативно-правовой акт;
- ссылка на расчетный документ (платежное поручение) с указанием номера, даты и суммы документа;
- коды КОСГУ, КВФО и (или) код источника, код субсидии, по которому осуществлялся расход или зачисление денежных средств, по подлежащей контролю строке номер и дата бюджетного или денежного обязательства;
- коды КОСГУ, КВФО и (или) код источника, код субсидии, номер и дата действующего бюджетного или денежного обязательства, на которые следует отнести кассовые выплаты.

Письмо подписывается одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверяется оттиском печати.

Корректировка расходов осуществляется отдельно по каждому платежному поручению. В случаях, когда уточнению подлежит часть суммы, списанной или зачисленной на счет учреждения, то в письме полностью указываются реквизиты платежного поручения с указанием номера, даты и общей суммы документа, а затем указывается сумма, подлежащая изменению.

6.6.11. Заявки, представленные бюджетными и автономными учреждениями в Департамент финансов и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Департамент финансов.



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

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

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

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

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

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

6.7.5. Выплаты с лицевых счетов по учету средств во временном распоряжении и операции по перечислению средств, ошибочно зачисленных на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении, осуществляются на основании Заявок на списание, сформированных на автоматизированном рабочем месте клиента и включенных в [Реестр](#) заявок, по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению, оформленных подписями лиц и оттиском печати, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати, и представленных в Департамент финансов путем прикрепления факсимильной копии к Заявке на списание или по системе удаленной доставки документов или на бумажном носителе.

6.7.6. Департамент финансов проверяет Реестры заявок на соответствие подписей и печати образцам, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати, а заявки, включенные в Реестры заявок на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов. При несоответствии заявок требованиям, предъявленным к их оформлению, Департамент финансов отказывает заявки в электронном виде с указанием причин отказа. Заявки, соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Департамент финансов.

### 7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

7.1. Выдача наличных денежных средств клиентам, расположенным в г. Томске и Томской районе, производится в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области, где Департаменту финансов открыт счет для обеспечения клиентов наличными денежными средствами на балансовом счете 40116 "Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее - счет 40116).

7.2. Выдача наличных денег на заработную плату осуществляется в соответствии с установленными сроками. При изменении сроков выдачи заработной платы учреждение представляет в Департамент финансов уточненную информацию для формирования списка для ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области.

7.3. Порядок и условия использования Департаментом финансов чеков для получения наличных денег регулируются законодательством Российской Федерации, утвержденными в соответствии с ним правовыми актами Банка России, Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Положением.

7.4. Бланки денежных чековых книжек для получения наличных денег (далее - чековые книжки) Департамент финансов получает в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области в порядке, предусмотренном Банком России.

Чековые книжки являются документами строгой отчетности и подлежат регистрации в Журнале учета бланков денежных чековых книжек.

Чековые книжки хранятся в металлическом несгораемом шкафу. Ответственность за сохранность чековых книжек несет главный бухгалтер Департамента финансов.

7.5. Для получения чековой книжки клиент представляет в Департамент финансов **заявление** на выдачу денежных чековых книжек по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению. Департамент финансов выдает кассиру или уполномоченному лицу клиента чековую книжку под расписку в Журнале учета бланков денежных чековых книжек. Чековые книжки выдаются Департаментом финансов клиенту бесплатно.

Перед выдачей чековой книжки клиенту уполномоченный работник Департамента финансов проверяет наличие всех чеков в данной книжке.

7.6. Не позднее чем за два дня до получения наличных денежных средств в учреждении банка клиент представляет в Департамент финансов чек, заполненный в установленном порядке. Лицевая сторона чека заполняется от имени Департамента финансов. Руководитель и главный бухгалтер клиента подписывают только корешок чека и заверяют подписи печатью. Подписание незаполненных бланков чеков запрещается.

7.7. Одновременно с чеком клиент представляет в Департамент финансов **доверенность** на получение чека для выдачи наличных денег со счета Департамента финансов Томской области по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению с расшифровкой суммы чека в разрезе заявок.

7.8. Оформленные чеки регистрируются в журнале регистрации выданных чеков.

7.9. Не позднее чем за два дня до получения наличных денежных средств осуществляется депонирование средств на счете 40116 на основании Реестров распорядительных заявок (Реестров заявок), представленных в Департамент финансов в установленном порядке. Сумма заявок в Реестре распорядительных заявок (Реестре заявок) должна соответствовать сумме чека.

7.10. Чеки на депонирование сумм, по которым представлены и приняты заявки, оформляются подписями руководителя Департамента финансов, главного бухгалтера Департамента финансов, оттиском печати и вместе с реестром на выплату наличных денежных средств передаются в банк.

7.11. Для получения наличных денежных средств уполномоченное лицо клиента, на имя которого выписан чек, представляет в банк удостоверение личности.

7.12. Контроль за использованием чеков осуществляется Департаментом финансов на основании записей в Журнале регистрации выданных чеков и выписок по счету 40116. Не позднее дня, следующего после истечения срока действия чека, банк возвращает Департаменту финансов неиспользованные чеки. Департамент финансов должен незамедлительно погасить каждый неиспользованный чек путем перечеркивания его лицевой и оборотной сторон.

7.13. Испорченные и погашенные чеки хранятся вместе с корешками в кассовых документах клиентов.

7.14. При закрытии лицевого счета клиента или при изменении номера счета 40116

чековые книжки с неиспользованными чеками сдаются в Департамент финансов.

7.15. Ответственность за неправильное использование выданных чеков, убытки в результате утраты или хищения контрольной марки, а также вследствие злоупотреблений со стороны лиц, уполномоченных клиентом на подписание чеков, несет клиент.

7.16. Возврат неиспользованных наличных средств и сдача поступившей в кассу выручки осуществляются клиентом по [объявлению](#) на взнос наличными (форма по ОКУД [0402001](#)) в кассу банка на счет 40116.

В объявлении на взнос наличными, кроме установленных банковскими правилами реквизитов, в поле "Получатель" после указания наименования Департамента финансов, номера его банковского счета в скобках проставляется наименование клиента, внесшего наличные деньги, и номер его лицевого счета, а в поле "Источник поступления" указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации, код источника, при необходимости код субсидии, номер и дата бюджетного или денежного обязательства.

В случае если показатели бюджетной классификации в объявлении на взнос наличными не указаны, средства зачисляются на лицевой счет без права расходования. Для уточнения клиент обязан представить в Департамент финансов [расшифровку](#) внесенной суммы по кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием кода источника, кода субсидии, номера и даты бюджетного или денежного обязательства по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению, оформленную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати клиента.

7.17. Департамент финансов после получения выписки с приложенными документами из счета 40116 на основании ордера к объявлению на взнос наличными и расшифровки оформляет платежные поручения для перечисления средств на лицевой счет бюджета и учитывает поступившие средства как восстановление расходов или поступление доходов на лицевых счетах клиентов.

7.18. В последний день каждого месяца выдача наличных денежных средств со счета 40116 и сдача наличных денежных средств на счет 40116 не производятся.

7.19. Обеспечение наличными денежными средствами учреждений, расположенных на территории муниципальных образований Томской области, за исключением г. Томска и Томского района (далее - удаленные получатели средств) (получение наличных и сдача неиспользованных денежных средств, сдача выручки от приносящей доход деятельности), осуществляется на счетах, открытых на балансовом счете N 40116 территориальным отделением УФК по Томской области по месту нахождения учреждений, в порядке, установленном [Правилами](#) обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 31 декабря 2010 N 199н.

## 8. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

8.1. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из лицевого счета бюджета в УФК по Томской области и из счетов в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области Департамент финансов производит с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, путем формирования и выдачи клиентам на бумажном носителе (и по запросу клиента с автоматизированного рабочего места - в электронном виде) выписок из лицевых счетов по всем видам лицевых счетов, открытым в Департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день по формам согласно [приложениям 12, 13, 14, 15](#) к настоящему Положению (далее - выписки) и необходимых приложений к ним.

8.2. В случае если при осуществлении расчетов Департамент финансов обменивается с клиентом электронными документами, заверенными электронной подписью, копии этих

документов и платежные поручения, подтверждающие исполнение денежных обязательств, на бумажных носителях к выписке не прикладываются, они распечатываются на автоматизированном рабочем месте клиента.

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

8.4. Выписки и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, подписи которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати. Другим представителям клиента выписки и приложения к ним выдаются по доверенности, оформленной в установленном порядке. Карточка учета выдачи выписок из лицевых счетов и приложений к ним приведена в приложении 16 настоящего Положения. Выписки на бумажном носителе по лицевым счетам клиентов, расположенных за пределами города Томска и Томского района, выдаются главному распорядителю средств областного бюджета или учредителю.

8.5. Не позднее чем через 3 дня после вручения выписки клиент обязан письменно сообщить в Департамент финансов о суммах, ошибочно учтенных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

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

8.7. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, по разрешению работника, уполномоченного руководителем Департамента финансов.

8.8. Сообщения о неполучении выписок и (или) приложений к ним клиенты обязаны направлять в Департамент финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

## Приложение 1

Заявление  
на открытие лицевого счета  
в Департаменте финансов Томской области

\_\_\_\_\_  
(Полное и краткое наименование учреждения, организации

\_\_\_\_\_  
в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_  
(Наименование вышестоящей организации)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

(вид счета)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_



"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(ФИО) (номер телефона)

### Приложение 3

#### КАРТОЧКА образцов подписей и оттиска печати

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

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

Лицевой счет N \_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно
-----------	-------------------------	--------------------	--





## Приложение 4

### Заявление на переоформление лицевых счетов в Департаменте финансов Томской области

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

\_\_\_\_\_  
(Полное и краткое наименование учреждения, организации  
в соответствии с учредительными документами с учетом изменений)

\_\_\_\_\_  
(Наименование вышестоящей организации)  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)  
К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(копии документов, являющиеся основанием для переоформления счета)
2. Карточки образцов подписей и оттиска печати
3. \_\_\_\_\_  
(иные документы, необходимые для переоформления счета)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Департамента финансов Томской области

Лицевые счета \_\_\_\_\_ переоформлены  
(номера лицевых счетов)

Руководитель Департамента финансов \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 5

### Заявление на закрытие лицевого счета в Департаменте финансов Томской области

\_\_\_\_\_  
(Полное и краткое наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_  
(Наименование вышестоящей организации)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности,  
завершением работы ликвидационной комиссии,

переходом на обслуживание в орган Федерального казначейства и др.)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

(копии документов, являющиеся основанием для закрытия счета)

2. \_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Департамента финансов Томской области

Лицевой счет \_\_\_\_\_ закрыт

(номер лицевого счета)

Руководитель Департамента финансов \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



числе:																	

Итого по реестру:

Руководитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 7

\_\_\_\_\_

(наименование клиента, N лицевого счета)

Расшифровка  
к возврату денежных средств

по \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(наименование документа)

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







Итого по документам со статусом:														
документов      Итого по:														

документов в реестре

Итого по реестру:

Руководитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Департамент финансов Томской области

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на выдачу денежных чековых книжек

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Просим выдать нам по лицевому счету N \_\_\_\_\_  
денежных чековых книжек \_\_\_\_\_ шт. по \_\_\_\_\_ листов  
(количество прописью) (количество)  
для расчетов \_\_\_\_\_

Чековые книжки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении

Чековые книжки доверяем получить нашему работнику \_\_\_\_\_,

подпись которого \_\_\_\_\_ удостоверяем.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметки Департамента финансов Томской области

РАЗРЕШАЮ

Заместитель Губернатора Томской области -  
начальник Департамента финансов \_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель Комитета учета,  
отчетности и исполнения бюджета -  
главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

Денежные чековые книжки с бланками за NN \_\_\_\_\_  
(от - до)

Выдал \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11

\_\_\_\_\_  
(Наименование клиента)

Доверенность N \_\_\_\_\_  
на получение чека для выдачи наличных денег  
со счета Департамента финансов Томской области

Дата получения наличных денег "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (кем выдан)

Номер лицевого счета	Коды бюджетной классификации	Цели расходования наличных денег	Сумма (руб.)
Итого:			

Сумма прописью \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_ удостоверяем.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

-----  
 (заполняется ответственным исполнителем  
 Департамента финансов Томской области)

Выписан чек N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Ответственный исполнитель Департамента финансов Томской области

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
 Квитанция к Доверенности N \_\_\_\_\_ на получение чека

\_\_\_\_\_ (Наименование клиента) \_\_\_\_\_ (N лицевого счета)

Выписан чек N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Цели расходования наличных денег \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб.

Списана со счета N \_\_\_\_\_  
 в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области, г. Томск, БИК 046902001

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
 (подпись и штамп ответственного исполнителя  
 Департамента финансов Томской области)











N оп.	Дата оп.	Дата пп	N пп	Контрагент				Дата док.	N док.	Вид оп.	Гл. админи- стратор	КВИ	КОСТУ	Доп. КИ	КИФ	Осно- вание	Иденти- фикатор платежа	Обороты по ЛС	
				БИК	р/ счет	органи- зация	ИНН											дебет	кредит

Итого оборотов  
Исходящий остаток

## Приложение 16

Карточка учета выдачи выписок из лицевых счетов и приложений к ним

(Наименование клиента)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Уполномочиваем \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

получать выписки из лицевого счета N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ удостоверяем  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

М.П. Главный бухгалтер

Доверенность действительна до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

