



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 11.05.2022 года

№ 29

г. Вологда

**О внесении изменений в приказ Департамента финансов области
от 18 декабря 2020 года № 106**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента финансов области от 18 декабря 2020 года № 106 «Об утверждении порядков открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Вологодской области» следующие изменения:

1.1. подпункт 1.4 приказа изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.2. В пункте 7 раздела III Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета, утвержденном приложением № 1 к указанному приказу, слово «года» заменить словом «году».

1.3. В подпункте «г» пункта 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений области, за исключением случаев, установленных федеральными законами, утвержденном приложением № 3 к указанному приказу, слова «учреждения, имеющих право подписи» исключить.

1.4. Порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета и отражения операций с денежными средствами участников казначейского

сопровождения, за исключением случаев, установленных федеральными законами, утвержденный приложением № 4 к указанному приказу, изложить в новой редакции согласно приложения № 1 к настоящему приказу.

1.5. Пункт 1.1. раздела 1 Порядка учета обязательств бюджетных и автономных учреждений области, являющегося приложением № 14 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений области, за исключением случаев, установленных федеральными законами, утвержденному указанным приказом, изложить в следующей редакции:

«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.».

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

Заместитель Губернатора области,
начальник Департамента финансов области



Т.Б. Голыгина

Приложение № 1 к приказу
Департамента финансов области
от 11.05.2022 № 29
«Приложение № 4
к приказу Департамента
финансов области
от 18 декабря 2020 г. № 106

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА (ДАЛЕЕ -
ПОРЯДОК)**

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 Департаментом финансов области (далее - Департамент) 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 подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг;

на возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг;

на финансовое обеспечение расходов в целях оказания поддержки отраслей промышленности и сельского хозяйства (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;

2) 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 Департаменту 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 Департамент 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 органа исполнительной государственной власти 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 органа исполнительной государственной власти 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 Департаменту на основании заявления на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 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 N 2 к настоящему Порядку;

б) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению N 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) копии Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, прошитые и заверенные на последнем листе руководителем юридического лица либо нотариально и/или правового акта области о направлении средств областного бюджета в качестве вноса в уставный капитал юридического лица.

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 Департаментом.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке "полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя" - полное наименование (с учетом символа "N", 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 органа исполнительной государственной власти области, перечисляющего бюджетные средства" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) органа исполнительной государственной власти 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 Департамента, 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 - ФИО);

главным бухгалтером клиента (в случае наличия в штате) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, 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 N _____ 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 "N", 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 органа исполнительной государственной власти области, перечисляющего бюджетные средства" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) органа исполнительной государственной власти 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 ФИО;

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 ФИО, 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 правовое управление Департамента.

Передача юридического дела осуществляется по акту согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Правовое управление Департамента 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 настоящего Порядка. В течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний специалист правового управления ставит отметку в юридическом деле о проведении правовой экспертизы и передает заявление на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета на подпись начальнику Департамента.

Основаниями для несогласования открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета правовым управлением 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 правовое управление Департамента в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата в Областное казначейство для последующего возврата клиенту.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления руководителем Департамента правовое управление Департамента возвращает юридическое дело в Областное казначейство для ведения лицевых счетов клиентов по акту передачи согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

Не позднее следующего рабочего дня после подписания начальником Департамента заявления на открытие лицевого счета правовое управление Департамента 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, два экземпляра карточки образцов подписей, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

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

Основанием для переоформления лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись начальника Департамента 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.

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 Департаменте 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 начальника Департамента 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) Департаментом 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) Департаментом лицевого счета Областное казначейство направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, изменении реквизитов и закрытии налоговым органам не направляется, в графе Книги регистрации лицевых счетов "Примечание" производится запись "Сообщение в налоговый орган не требуется".

Юридическое дело юридического лица, клиента хранится ответственным специалистом Областного казначейства в негоряемом 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.

16. 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.

17. Субсидии, бюджетные инвестиции и взносы в уставный капитал, поступившие юридическим лицам, клиентам и зачисленные на казначейский счет, открытый Департаменту 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 Департаменту для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из областного бюджета.

Лицевой счет по учету невыясненных поступлений открывается Департаменту. 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.

18. Процедура осуществления выплат состоит в передаче Департаментом 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 9 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;

не превышение 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.

19. На основании проверенных платежных документов Областное казначейство формирует предложения на осуществление выплат, которые утверждаются начальником Областного казначейства (в отсутствии - лицом его замещающим), и направляет их в Департамент 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 Департамента.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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 Департамент финансов
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений

Департамент 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 Департамента финансов области от "___" _____ 20__ года N ____, просим открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на счете Департамента финансов области для учета операций со средствами получателей средств из областного бюджета.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет N 999.99.000.4 разрешаю.

Руководитель
Департамента
финансов
области

"___" _____
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 Департамент финансов Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

полное наименование органа исполнительной государственной власти 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 Департамента финансов области от _____ 20__ года N _____, 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 N _____ разрешаю

Руководитель Департамента
финансов области _____ (_____) "___" _____
_____ _ 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 правового управления

()

подпись

Ф.И.О.

Ответственный специалист правового
управления:

()

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 органа исполнительной
государственной власти 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 Департаментом финансов
области;

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Передано Департаментом 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 Департамент финансов Вологодской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

полное наименование органа исполнительной государственной власти 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 Департамента финансов области от _____
20__ года N ____, просим переоформить 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.

Переоформить лицевой счет N _____ разрешаю.

Руководитель Департамента
финансов области _____ (_____) _____ " _____ 20__ г.

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

В Департамент финансов Вологодской области
ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

_____ полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ полное наименование органа исполнительной государственной власти 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 Департамента финансов области от _____ 20__ года N ____, просим закрыть лицевой счет N __ для учета операций с _____

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

в связи с

_____ (основание)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (_____)

Главный бухгалтер <*> _____ (_____)

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю.

Руководитель Департамента
финансов области _____ (_____) "___" _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник правового управления ()

_____ Ф.И.О.
подпись

Ответственный специалист правового управления: ()

_____ Ф.И.О.
подпись

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

ОТЧЕТ

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

Наименование органа, организующего исполнение
бюджета

Департамент 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 исполнитель _____

(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 N

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

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

Лицевой счет N _____

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного поручения N _____ от «__» _____

20__ г. на сумму _____ руб.

Платательщик

_____ (наименование организации)

ИНН платателя

Счет платателя N _____

Реквизиты	Получатель				Тип средств	Назначение платежа
	Наименование	ИНН	КПП	Расчетный счет N		
1	2	3	4	5	6	7
Указанные в платежном поручении						
Изменить на						

Руководитель

Исполнитель

_____ (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 N _____ 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	-	по ППП
средства	-	
Наименование бюджета:	-	
Периодичность: ежедневная	-	
Единица изменения: руб.		

Остаток средств на начало дня в т.ч.
невьясненные

Остаток средств на начало дня,
разрешенный для расходования

N 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. невьясненные

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 органа исполнительной государственной власти 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
	" _ " _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	0501213
		Дата	
		Дата представления предыдущих Сведений	
		ИНН	
Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя		КПП	
Наименование органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставной капитал		Номер лицевого счета	
		Глава по БК	
Наименование финансового органа	Департамент 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**

N 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**

N 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 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;</p> <p>Выплаты на приобретение услуг связи: услуги почтовой связи; услуги фельдъегерской и специальной связи; услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров; 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</p>

			<p>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:</p> <p>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;</p> <p>услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности и здоровья; услуги по формированию корпоративного имиджа; услуги по проведению маркетинговых исследований; услуги по предоставлению выписок из государственных реестров;</p> <p>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.	Закупка не произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных	17.03.00 18.03.00 19.03.00	<p>Выплаты:</p> <p>на увеличение стоимости не произведенных активов, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены;</p> <p>неинвентарного характера (не связанные с</p>

	средств		<p>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 материалов; строительных материалов; мягкого инвентаря; запасных и (или) составных частей для машин, оборудования;</p> <p>другие аналогичные выплаты.</p> <p>Увеличение стоимости основных средств</p>
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	Возмещение убытков и вреда:

		18.08.00 19.08.00	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.

-----»