

П Р И К А Зот 01.12.2023№ 134

О внесении изменений в приказ министерства финансов Калужской области от 25.12.2020 № 556 «Об утверждении положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Калужской области» (в редакции приказа министерства финансов Калужской области от 30.12.2021 № 470)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

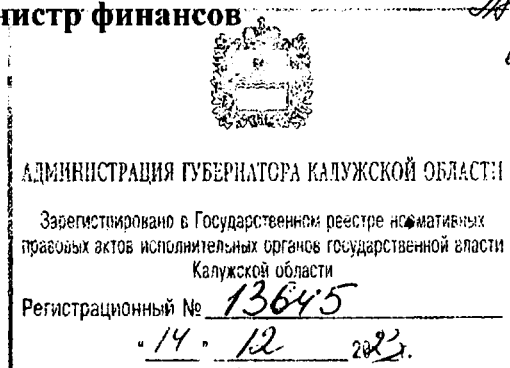
1. Внести в приказ министерства финансов Калужской области от 25.12.2020 № 556 «Об утверждении положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Калужской области» (в редакции приказа министерства финансов Калужской области от 30.12.2021 № 470) (далее – приказ) изменение, изложив приложение «Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Калужской области» к приказу в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника казначейского управления Епихину Н.Н.

Министр финансов

В.И. Авдеева



- 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- 14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;
- 20 - лицевой счет бюджетного учреждения;
- 21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
- 22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;
- 30 - лицевой счет автономного учреждения;
- 31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;
- 41 - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета;

2.4. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается в соответствии с настоящим Положением лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Основанием для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств является копия документа о передаче бюджетных полномочий, заверенная получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

В целях настоящего Положения при открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом для проведения операций признается получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, принимающие полномочия.

3. Виды лицевых счетов.

3.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами, министерство финансов Калужской области в рамках казначейских счетов министерства финансов открывает и ведет следующие виды лицевых счетов:

3.1.1. Лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

3.1.2. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

3.1.3. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Калужской области во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

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

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

3.1.6. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному (автономному) учреждению (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета операций по средствам ОМС).

3.1.7. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

4. Перечень клиентов, которым открываются лицевые счета:

4.1. Получатели бюджетных средств.

4.2. Бюджетные учреждения.

4.3. Автономные учреждения.

4.4. Получатели средств из бюджета.

II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

5. Порядок и сроки предоставления документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, правила их заполнения и реквизитный состав.

5.1. Для открытия лицевых счетов клиенты представляют в министерство финансов Калужской области на бумажном носителе следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета - по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций клиента по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в двух экземплярах;

в) копия устава клиента, заверенная вышестоящей организацией либо нотариально;

г) копия положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению клиента), заверенная создавшим его клиентом либо нотариально;

д) сведения о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенные клиентом;

е) сведения о сроках выплаты заработной платы работникам клиента.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета не требуется, если они уже были представлены ранее и хранятся в деле клиента.

5.2. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения, представить в министерство финансов Калужской области копии документов с

учетом таких изменений, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.3. В случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа юридического лица, клиент представляет карточку образцов подписей к лицевому счету в двух экземплярах и документы, предусмотренные подпунктами «в», «г», «д» пункта 5.1 настоящего Положения.

5.4. В случае отсутствия у клиента учредителя, один экземпляр карточки образцов подписей заверяется нотариально.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется.

5.5. При замене или дополнении хотя бы одной подписи представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписей. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. При временном предоставлении лицу права первой подписи карточка образцов подписей заверяется учредителем клиента. В случае отсутствия у клиента учредителя один экземпляр карточки образцов подписей заверяется нотариально. При временном предоставлении лицу права второй подписи карточка образцов подписей заверяется руководителем организации.

5.6. Представление клиентом доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей к лицевому счету, не требуется.

5.7. После открытия (закрытия) лицевого счета клиенту выдается уведомление об открытии (закрытии) лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.8. Для закрытия лицевых счетов клиенты или их учредители представляют в министерство финансов Калужской области на бумажном носителе заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.9. Закрытие лицевого счета клиента осуществляется при отсутствии на нем учетных показателей и остатка денежных средств.

5.10. При реорганизации (ликвидации) клиентом представляется копия решения 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 заверенная карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

5.11. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств областного бюджета в ведение другого главного распорядителя средств областного бюджета открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после открытия ему в соответствии с настоящим Положением новых лицевых счетов.

6. Порядок и сроки проверки органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, при их приеме.

6.1. Министерство финансов Калужской области осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям пунктов 5.1 - 5.5, 5.8

настоящего Положения в течение пяти рабочих дней после их представления.

Наличие исправлений в представленных в министерство финансов Калужской области документах для открытия (закрытия) лицевого счета не допускается.

6.2. На основании документов, представленных клиентом, соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, министерство финансов Калужской области не позднее следующего рабочего дня за днем окончания срока проведения проверки осуществляет открытие (закрытие) клиенту соответствующего лицевого счета.

7. Основанием для возврата министерством финансов Калужской области клиенту документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, является несоответствие таких документов требованиям пунктов 5.1 - 5.5, 5.8, абзаца второго пункта 6.1 настоящего Положения соответственно.

Возврат документов клиенту осуществляется не позднее срока, установленного настоящим Положением для проведения проверки представленных документов.

8. Основания переоформления и закрытия лицевых счетов.

8.1. Лицевые счета переоформляются в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа юридического лица.

8.2. Лицевые счета закрываются министерством финансов Калужской области в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) изменением типа юридического лица клиента;
- в) изменением подведомственности клиента;
- г) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

III. Ведение лицевых счетов

9. Правила взаимодействия при открытии и ведении лицевых счетов, а также обмена документами между клиентами и органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов.

9.1. Взаимодействие между клиентами и министерством финансов Калужской области осуществляется путем направления сторонами письменных обращений.

9.2. Обмен документами осуществляется как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, подготовленным министерством финансов Калужской области.

9.3. Документы, поступившие в министерство финансов Калужской области при открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

9.4. В случае возникновения необходимости по письменному заявлению клиента министерством финансов Калужской области выдаются копии поступивших при открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов документов на бумажном носителе.

9.5. Министерство финансов Калужской области после открытия и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

10. Порядок сверки операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами.

10.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

10.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются

следующие операции:

10.2.1. Доведение бюджетных данных:

а) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

б) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) предельных объемов финансирования;

г) распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

10.2.2. Операции с бюджетными средствами:

а) перечисления;

б) поступление средств.

10.2.3. Отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода).

10.3. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

а) поступление средств;

б) перечисления.

10.4. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

10.5. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

а) поступления средств;

б) суммы перечислений.

10.6. На лицевом счете получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

а) поступления средств;

б) суммы перечислений.

10.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

10.8. Сверка операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка) осуществляется на основании выписки из лицевого счета.

10.9. Выписка из соответствующего лицевого счета клиента формируется министерством финансов Калужской области в автоматизированной системе управления бюджетным процессом Калужской области по поступлениям и перечислениям в разрезе расчетно-платежных документов за каждый операционный день, квартал, в виде электронного документа, в соответствии с соглашением об обмене электронными документами.

10.10. Выписка из соответствующего лицевого счета клиента направляется клиенту не позднее следующего операционного дня после совершения операций в

электронном виде.

11. Правила и случаи передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

11.1. Показатели отражаются на лицевых счетах клиентов в структуре кодов бюджетной классификации.

11.2. При наличии отраженных на лицевых счетах показателей, в случае необходимости закрытия лицевых счетов клиентов (за исключением получателей средств из бюджета), их передача осуществляется главному распорядителю бюджетных средств в автоматизированной системе управления бюджетным процессом Калужской области на основании обращений клиентов (за исключением получателей средств из бюджета).

12. Порядок регистрации лицевых счетов.

12.1. Лицевой счет клиента считается открытым (закрытым) после внесения уполномоченным работником казначейского управления министерства финансов Калужской области записи о его открытии (закрытии) в автоматизированную систему управления бюджетным процессом Калужской области.

12.2. Журнал регистрации открытых (закрытых) лицевых счетов участников системы казначейских платежей ведется в электронной форме в автоматизированной системе управления бюджетным процессом Калужской области.

13. Документооборот при ведении лицевых счетов.

13.1. Документооборот при ведении лицевых счетов осуществляется в электронной форме в автоматизированной системе управления бюджетным процессом Калужской области.

13.2. Должностное лицо министерства финансов Калужской области обеспечивает создание условий для сохранности документов.».

«Приложение № 1
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов министерством финансов Калужской области»

Коды

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента¹ _____

Дата _____
по ОКПО _____
ИНН _____
КПП _____

Адрес регистрации клиента _____
Фактический адрес клиента _____

Наименование главного
распорядителя бюджетных средств _____

Глава
по БК

ПРОШУ
открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета² _____

Номер
Дата

Руководитель
(уполномоченное лицо)³ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
юридического лица
(уполномоченное лицо)⁴ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Отметка министерства финансов Калужской области⁵

об открытии лицевого счета

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20__ г.».

¹ Указывается полное наименование (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, кода по ОКПО, ИНН и КПП.

² Указывается наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

³ Заявление на открытие подписывается руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности), с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

⁴ В случае отсутствия в штате клиента должности главного бухгалтера (другого лица, выполняющего его функции), заявление на открытие, подписывается только руководителем клиента (уполномоченным им лицом).

⁵ Заполняется министерством финансов Калужской области.

КАРТОЧКА
с образцами подписей и оттиска печати¹

ОТМЕТКА
финансового органа

Клиент² _____ КОД _____
(полное наименование)

Разрешение на прием образцов подписей

Главный бухгалтер³

(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

ИНН _____ КПП _____
Адрес _____

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

тел № _____

Наименование вышестоящей организации _____ КОДЫ _____

по ППП _____
Финансовый орган _____

министерство финансов Калужской области по ССПД ФК

Местонахождение финансового органа
248000, г. Калуга, ул. Достоевского, д. 48

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.

(краткое наименование организации)⁴

Счет №

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи ⁵
Первая подпись ⁶			
Вторая подпись ⁷			Образец оттиска печати ⁸

"__" _____ 20__ года⁹

Руководитель¹⁰

Место для печати вышестоящей организации клиента, заверившей полномочия и подписи¹¹

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю¹²

(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

Удостоверительная надпись
о засвидетельствовании подлинности подписей¹³

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи: _____

(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителей,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

¹ Карточка с образцами подписей распечатывается на одном листе с применением функции двухсторонней печати.

² Указывается полное наименование в соответствии с Уставом клиента (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания), ИНН и КПП.

³ Карточка с образцами подписей визируется главным бухгалтером (уполномоченным лицом) министерства финансов Калужской области.

⁴ Указывается краткое наименование в соответствии с Уставом клиента (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания).

⁵ Заполняется клиентом в случае временного наделения правом первой и (или) второй подписи.

⁶ Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

⁷ Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (лиц, уполномоченных руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета), Карточка с образцами подписей предоставляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

⁸ Заполняется клиентом в случае наличия печати.

⁹ Указывается дата заполнения карточки с образцами подписей клиентом.

¹⁰ Указывается подпись руководителя клиента.

¹¹ Заполняется в случае наличия вышестоящей организации клиента.

¹² Заполняется при наличии вышестоящей организации клиента, при этом удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей не заполняется.

¹³ Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей заполняется при отсутствии вышестоящей организации, является примерным образцом и может заполняться по иной форме.

Приложение N 3
к Положению
о порядке открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Калужской области

Уведомление владельцу счета
от _____ 20__ г.

наименование клиента

Вам открыт (закрыт) лицевой счет № _____

В министерстве финансов Калужской области
на счете № _____
номер казначейского счета
открытом в _____
(наименование банка)

БИК _____

Корр. Счет _____

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

Приложение N 4
к Положению
о порядке открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Калужской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

		Коды
на закрытие лицевого счета № _____		
от « » _____ 20 г.	Дата	
Наименование клиента _____	по ОКПО	
	ИНН	
	КПП	
Юридический адрес клиента _____		
Почтовый адрес клиента _____		
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____	Глава по БК	

ПРОШУ

закрыть лицевой счет

Номер лицевого
счета

В связи с:

Номер

_____ (причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

Дата

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

М.П.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

Отметка министерства финансов Калужской области

о закрытии лицевого счета

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

" " _____ 20 г.