



Правовое управление правительства  
Воронежской области  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
« 16 » 02 2018 г.  
Регистрационный номер № 27

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**08 февраля 2018**

**№ 25 «о/н»**

Воронеж

**Об утверждении Порядка осуществления операций по зачислению и списанию средств, отраженных на лицевых счетах юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением государственных бюджетных и автономных учреждений), лицевые счета которым открыты в департаменте финансов Воронежской области в соответствии с действующим законодательством, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции, предоставляемые из бюджета Воронежской области**

В соответствии со статьей 15 Закона Воронежской области от 12.12.2017 № 187-ОЗ «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления операций по зачислению и списанию средств, отраженных на лицевых счетах юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением государственных бюджетных и автономных учреждений), лицевые счета которым открыты в департаменте финансов Воронежской области в соответствии с действующим законодательством, источником финансового обеспечения

которых являются субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции, предоставляемые из бюджета Воронежской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющая обязанности  
руководителя департамента



Н.Г. Сафонова

Утвержден приказом  
департамента финансов  
Воронежской области  
от 08.02.2018 № 25 «о/н»

**Порядок осуществления операций по зачислению и списанию средств, отраженных на лицевых счетах юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением государственных бюджетных и автономных учреждений), лицевые счета которым открыты в департаменте финансов Воронежской области в соответствии с действующим законодательством, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции, предоставляемые из бюджета Воронежской области**

1. Порядок устанавливает правила осуществления операций по зачислению и списанию средств, отраженных на лицевых счетах юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением государственных бюджетных и автономных учреждений), лицевые счета которым открыты в департаменте финансов Воронежской области в соответствии с действующим законодательством, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции, предоставляемые из бюджета Воронежской области (далее соответственно - Порядок, юридическое лицо, департамент финансов, субсидии).

2. Учет операций с субсидиями, поступающими юридическим лицам от главного распорядителя средств областного бюджета, осуществляющего предоставление субсидии (далее соответственно - областной бюджет, главный распорядитель средств областного бюджета), осуществляется на лицевом счете, открытом юридическому лицу в департаменте финансов, в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов, утвержденным департаментом финансов (далее соответственно - порядок открытия и ведения лицевых счетов, лицевой счет для учета операций юридического лица).

3. Для проведения кассовых выплат юридическое лицо в автоматизированной системе исполнения бюджета (далее – автоматизированная система) формирует платежные документы на перечисление средств. Данные документы на оплату расходов заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица (или подписями иных лиц, имеющих право подписи от имени юридического лица) и скрепляются его печатью. Подготовленные платежные документы передаются в отдел предварительного контроля и обеспечения исполнения бюджета по расходам департамента финансов (далее – Отдел) в электронном виде через автоматизированную систему и на бумажном носителе в виде списка (реестра).

4. Платежные документы на бумажном носителе представляются в департамент финансов до 15 часов рабочего дня.

Время представления электронных документов отражается в автоматизированной системе.

Допускается изменение форматов документов (за исключением платежного поручения), полученных из автоматизированной системы в результате системных обновлений, но с сохранением основных показателей.

5. Операции по списанию субсидии осуществляются на основании представленного юридическим лицом платежного поручения, созданного в автоматизированной системе в форме электронного документа «платежное поручение» (далее – электронный документ «платежное поручение»), и предоставленных копий документов, заверенных юридическим лицом, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

6. Платежное поручение оформляется в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. № 383-П.

При этом в платежном поручении указывается:

в поле «ИНН» плательщика - идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица;

в поле «КПП» плательщика - код причины постановки юридического лица на налоговый учет;

в поле «Плательщик» – «ДФ ВО», далее в скобках - наименование юридического лица.

Наименование юридического лица должно соответствовать полному или сокращенному наименованию юридического лица, указанному в карточке образцов подписей и оттиска печати, представленной юридическим лицом в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов.

7. Специалист Отдела не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления юридическим лицом в департамент финансов платежных поручений, проверяет их на:

соответствие требованиям оформления, установленным настоящим Порядком;

соответствие подписей имеющимся образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати;

отсутствие исправлений в платежном документе на бумажном носителе.

8. Для подтверждения возникновения денежного обязательства (за исключением обязательств по оплате труда, начислений на выплаты по оплате труда, расходов на служебные командировки) юридическое лицо представляет в департамент финансов вместе с платежными документами указанный в них договор (соглашение) и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в том числе:

при поставке товаров - счет, накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) универсальный передаточный документ;

при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (оказанных услуг), и (или) счет, и (или) счет-фактура, и (или) универсальный передаточный документ.

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств департаментом финансов осуществляется проверка платежного поручения

на:

наличие документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка денежных средств, учтенному на лицевом счете для учета операций юридического лица.

10. В случае если к платежному поручению не представлены документы, установленные пунктом 8 настоящего Порядка, или информация, указанная в платежном поручении, не соответствует условиям, установленным пунктами 7 и 9 настоящего Порядка, специалист Отдела не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка, отклоняет в автоматизированной системе электронный документ «платежное поручение» с указанием причины возврата.

Документы, указанные в пунктах 3 и 8 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка, подлежат возврату без исполнения.

11. При наличии документов, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, и положительного результата проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктами 7 и 9 настоящего Порядка, электронный документ «платежное поручение» принимается к исполнению.

12. Списание денежных средств с лицевого счета для учета операций юридического лица производится в течение двух рабочих дней, следующих за днем предоставления документов, установленных пунктами 3 и 8 настоящего Порядка.

Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете для учета операций юридического лица на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у юридического лица, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты. Юридическое лицо информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

13. Поступившие на счет для учета операций юридического лица суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у юридического лица, учитываются на соответствующем лицевом счете, открытом юридическому лицу в департаменте финансов, как восстановление кассовых выплат.

Суммы, зачисленные на счет для учета средств иных юридических лиц № 40601810120074000001 (далее - счет № 40601), по платежным поручениям, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете № 40601.

14. Ответственный специалист департамента финансов не позднее второго рабочего дня после получения банковской выписки передает платежные поручения, суммы которых отнесены на невыясненные поступления, по электронным каналам связи юридическому лицу.

Для уточнения невыясненных поступлений юридическое лицо представляет в Отдел уведомление на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку. После предварительной проверки в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления специалист Отдела передает его в сводный отдел учета и отчетности – главной бухгалтерии департамента финансов (далее – Бухгалтерия).

15. Специалист Бухгалтерии на основании представленного юридическим лицом уведомления на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней выполняет в автоматизированной системе операции уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете юридического лица без списания-зачисления средств на счете № 40601.

16. В случае необходимости возврата невыясненных поступлений плательщику либо перечисления юридическому лицу, юридическое лицо направляет в департамент финансов письменное обращение с указанием банковских реквизитов счета, на который подлежат перечислению средства. После чего в течение трех рабочих дней специалист Бухгалтерии формирует

заявку на возврат (перечисление) денежных средств.

17. Ответственный специалист департамента финансов не позднее следующего рабочего дня после получения выписки со счета № 40601 учитывает операции со средствами юридического лица на лицевом счете по учету операций юридического лица.

18. Ответственный специалист департамента финансов представляет юридическому лицу в электронном виде выписку из лицевого счета по учету операций юридического лица в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов.



Приложение

к Порядку осуществления операций по зачислению и списанию средств,  
отраженных на лицевых счетах юридических лиц, не являющихся  
участниками бюджетного процесса  
(за исключением государственных бюджетных и автономных учреждений),  
лицевые счета которым открыты в департаменте  
финансов Воронежской области в соответствии с действующим  
законодательством, источником финансового обеспечения которых являются  
субсидии (гранты в форме субсидий), бюджетные инвестиции,  
предоставляемые из бюджета Воронежской области

Уведомление  
об уточнении операций № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_

Наименование плательщика \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

1. Уточняемые реквизиты

| № п/п | Документ     |       |      | Получатель   |     |     | Тип средств | Код направления использования субсидии | Сумма | Назначение платежа | Примечание |
|-------|--------------|-------|------|--------------|-----|-----|-------------|--|-------|--------------------|------------|
|       | наименование | номер | дата | наименование | ИНН | КПП |             |  |       |                    |            |
| 1     | 2            | 3     | 4    | 5            | 6   | 7   | 8           | 9                                      | 10    | 11                 | 12         |
|       |              |       |      |              |     |     |             |  |       |                    |            |

2. Уточненные реквизиты

| № п/п | Документ     |       |      | Получатель   |     |     | Тип средств | Код направления использования субсидии | Сумма | назначение платежа | Примечание |
|-------|--------------|-------|------|--------------|-----|-----|-------------|--|-------|--------------------|------------|
|       | наименование | номер | дата | наименование | ИНН | КПП |             |  |       |                    |            |
| 1     | 2            | 3     | 4    | 5            | 6   | 7   | 8           | 9                                      | 10    | 11                 | 12         |
|       |              |       |      |              |     |     |             |  |       |                    |            |

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон) подписи)