



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20.05.2022 № 20 Н
г. Ярославль

Об утверждении Порядка
открытия департаментом финансов
Ярославской области лицевых
счетов участникам казначейского
сопровождения

В соответствии с пунктами 7.1, 9 статьи 220.1 и статьей 242.26
Бюджетного кодекса Российской Федерации

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия департаментом финансов Ярославской области лицевых счетов участникам казначейского сопровождения.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента финансов Ярославской области.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Директор департамента

 А.Н. Долгов

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента финансов
Ярославской области
от 20.05.2022 № 2011

ПОРЯДОК
открытия департаментом финансов Ярославской области лицевых
счетов участникам казначейского сопровождения

I. Общие положения

1. Порядок открытия департаментом финансов Ярославской области лицевых счетов участникам казначейского сопровождения (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 7.1, 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и устанавливает порядок открытия, переоформления и закрытия департаментом финансов Ярославской области (далее – департамент финансов) лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными законом Ярославской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса (далее – целевые средства), предоставляемыми на основании:

- государственных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – государственные контракты);

- договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются указанные субсидии и бюджетные инвестиции (далее – договоры (соглашения));

- контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения государственных контрактов, договоров (соглашений) (далее – контракты (договоры)).

Положения Порядка распространяются на контракты (договоры) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемые государственными бюджетными и государственными автономными учреждениями (далее – контракты учреждений), а также контракты (договоры), источником финансового обеспечения которых являются указанные контракты учреждений, если законом о бюджете Ярославской области предусмотрены требования об осуществлении казначейского

сопровождения средств, предоставляемых на основании таких контрактов учреждений.

Положения Порядка, предусмотренные для участников казначейского сопровождения, распространяются на обособленные подразделения участников казначейского сопровождения.

2. В целях Порядка участники казначейского сопровождения, которым департаментом финансов в соответствии с Порядком открыты лицевые счета, являются клиентами.

3. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения департаментом финансов открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее – лицевые счета).

Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – сводный реестр) (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг).

4. Обмен документами между департаментом финансов, получателями средств областного бюджета, которым доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее – получатели бюджетных средств), на заключение государственных контрактов, и участниками казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени государственного заказчика, получателя бюджетных средств или участника казначейского сопровождения (далее – электронная подпись).

5. Формирование участником казначейского сопровождения документов, необходимых для резервирования, открытия, переоформления (изменения реквизитов), закрытия лицевого счета, осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»).

Формирование документов, необходимых для резервирования, открытия и закрытия лицевого счета, осуществляется с использованием Единой информационной системы в сфере закупок в случае резервирования и открытия лицевого счета на основании государственного контракта, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками.

6. Информация и документы, предусмотренные Порядком, при отсутствии технической возможности, а также в случаях, предусмотренных Порядком, формируются на бумажном носителе и представляются в департамент финансов.

7. При формировании документов применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в АС «Бюджет» и Единой информационной системе в сфере закупок (далее – информационные системы).

II. Резервирование, открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов (разделов на лицевых счетах)

8. В случае если участник казначейского сопровождения является получателем целевых средств по государственному контракту, договору (соглашению), контракту (договору), источником финансового обеспечения исполнения которых являются целевые средства, предоставленные из разных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, учет целевых средств на лицевом счете осуществляется в разрезе типов средств по каждому бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

На лицевом счете клиента, являющегося одновременно получателем целевых средств по нескольким государственным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам), в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы, которым департаментом финансов присваиваются отдельные аналитические коды.

9. Основанием для открытия лицевого счета (аналитического раздела на лицевом счете (далее – раздел на лицевом счете)) является государственный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее – документ-основание).

10. При открытии лицевого счета департамент финансов в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Ярославской области, утвержденного приказом департамента финансов от 22.12.2010 № 20н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Ярославской области» (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов), присваивает лицевому счету номер лицевого счета, который идентифицирует клиента в АС «Бюджет».

11. В связи с необходимостью указания в документе-основании реквизитов лицевого счета участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

12. В целях резервирования лицевого счета участником казначейского сопровождения представляется в департамент финансов заявление на резервирование/ открытие (закрытие) лицевого счета (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидии или бюджетных инвестиций по договору (соглашению), исполнителем по государственному контракту, контракту (договору), вправе зарезервировать соответственно получатель бюджетных средств, государственный заказчик, участник казначейского

сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору) (далее – заказчик), представив в департамент финансов перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в департаменте финансов (далее – перечень) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

13. Проверка документов для резервирования лицевого счета, представленных в соответствии с пунктом 12 данного раздела Порядка, осуществляется департаментом финансов в течение одного рабочего дня после поступления указанных документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счета департамент финансов проверяет:

- соответствие формы заявления или перечня форме заявления или перечня, приведенной в приложении 1 или приложении 2 к Порядку (при представлении на бумажном носителе);

- реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных на бумажном носителе документах не допускается.

14. Департамент финансов при несоответствии представленных в целях резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения заявления или перечня положениям, указанным в пункте 13 данного раздела Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления указанных документов осуществляет процедуру возврата документов в соответствии с пунктом 53 данного раздела Порядка.

15. При соответствии заявления или перечня положениям, указанным в пункте 13 данного раздела Порядка, резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверки.

16. Департамент финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования номера лицевого счета, направляет участнику казначейского сопровождения и заказчику в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде информацию о реквизитах зарезервированного/открытого лицевого счета по форме согласно приложению 3 к Порядку.

17. После заключения документа-основания участник казначейского сопровождения представляет в департамент финансов документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 19 данного раздела Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

18. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 19 данного раздела Порядка, департамент финансов признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

19. Для открытия лицевого счета участником казначейского сопровождения представляются следующие документы:

- заявление;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей) по форме 2, приведенной в приложении к Порядку открытия и ведения лицевых счетов;
- документ-основание;
- иные документы, предусмотренные законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области.

Обособленное подразделение юридического лица в дополнение к документам, указанным в абзацах втором – пятом данного пункта, представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, информация о таком документе-основании направляется в департамент финансов с использованием информационных систем после его размещения.

В случае если документ-основание не подлежит размещению в информационных системах, участник казначейского сопровождения представляет в департамент финансов документ-основание с приложением информации об электронных подписях заказчика и участника казначейского сопровождения.

Копия документа-основания, не подлежащего размещению в информационных системах, в случае представления клиентом в департамент финансов на бумажном носителе заверяется заказчиком или нотариально, а в случае направления клиентом с использованием информационных систем заверения не требует.

Департамент финансов, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, не вправе требовать повторного представления документов для открытия (переоформления (изменения реквизитов)) лицевого счета, если они были представлены клиентом в департамент финансов ранее и хранятся в деле клиента.

20. Заявление и карточка образцов подписей представляются в департамент финансов за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или лиц, уполномоченных руководителем, за исключением заявления и карточки образцов подписей, представляемых индивидуальным предпринимателем, которые подписываются индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) заявление и карточка образцов подписей представляются за подписью руководителя клиента или уполномоченного им лица.

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг для открытия, переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, необязательно.

Заявление и карточка образцов подписей клиентов, являющихся индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, представляются за подписью индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ.

21. Карточка образцов подписей, представленная на бумажном носителе, заверяется на оборотной стороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально) и оформляется с учетом особенностей, установленных разделом 5 Порядка открытия и ведения лицевых счетов.

22. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 19 данного раздела Порядка, осуществляется департаментом финансов в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов.

23. При приеме документов, представленных для открытия лицевого счета, департамент финансов проверяет:

- соответствие формы представленного заявления форме согласно приложению 1 к Порядку (при представлении на бумажном носителе);
- соответствие формы представленной карточки образцов подписей форме, установленной Порядком открытия и ведения лицевых счетов;
- наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета;
- наличие реквизитов, обязательных для заполнения, при представлении заявления и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в документах, представленных для открытия лицевого счета на бумажном носителе, не допускается.

24. Департамент финансов осуществляет процедуру возврата документов, представленных для открытия лицевого счета, в соответствии с пунктом 53 данного раздела Порядка:

- при несоответствии указанных документов положениям, указанным в пункте 23 данного раздела Порядка, – в срок не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в департамент финансов документов для открытия лицевого счета;
- в случае принятия соответствующим получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), решения о возврате департаментом финансов участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета, – не позднее следующего рабочего дня после

получения информации о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии.

25. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными Порядком, а также при отсутствии оснований для отказа в открытии лицевого счета или приостановления открытия лицевого счета территориальным органом Федерального казначейства в соответствии с пунктом 29 данного раздела Порядка, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после дня завершения указанной проверки осуществляет открытие лицевого счета клиенту.

На открытом лицевом счете открывается раздел на лицевом счете, соответствующий документу-основанию, представленному для открытия лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который отражается в выписке из лицевого счета по форме согласно приложению 4 к Порядку.

26. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником департамента финансов записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов согласно приложению 5 к Порядку.

Департамент финансов в течение одного рабочего дня после дня внесения в книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет информацию о реквизитах зарезервированного/ открытого лицевого счета (соответствующего раздела на лицевом счете) по форме согласно приложению 3 к Порядку в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде клиенту и заказчику.

27. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

28. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведется департаментом финансов. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства, установленными департаментом финансов.

Документы, представленные в форме электронного документа, хранятся в электронном деле клиента.

29. Проверка наличия указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса оснований для отказа в открытии или приостановления открытия лицевого счета государственному участнику казначейского сопровождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя)) по государственному контракту, а также проверка наличия признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения осуществляется территориальным органом Федерального казначейства в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2021 г. № 2483 «Об утверждении Правил проведения бюджетного мониторинга и применения мер реагирования в целях недопущения финансовых нарушений участниками казначейского сопровождения» в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса.

30. Для открытия последующих разделов на лицевом счете клиентом в департамент финансов представляется документ-основание в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 19 данного раздела Порядка.

31. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа-основания осуществляет открытие раздела на лицевом счете клиента.

При открытии раздела на лицевом счете департамент финансов уведомляет клиента и заказчика в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

32. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с Порядком для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете), представить в департамент финансов копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 19 данного раздела Порядка.

33. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН) и не связанного с изменением типа учреждения, уполномоченный работник департамента финансов в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений в сводный реестр (в случае наличия клиента в сводном реестре) указывает в книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

В случае отсутствия информации о клиенте в сводном реестре департамент финансов вносит изменения, предусмотренные абзацем первым данного пункта, на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной от клиента, подписанной руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами).

34. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в книгу регистрации лицевых счетов направляет информацию о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме клиенту.

Копии сообщений о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета хранятся в деле клиента.

35. В случае изменения реквизитов клиента, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, в случае необходимости клиент представляет в департамент финансов новую карточку образцов подписей.

Представляемая клиентом новая карточка образцов подписей не требует заверения в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом

счете, остаются прежними. Новая карточка образцов подписей визируется главным бухгалтером департамента финансов (уполномоченным лицом) после сличения с заверенной в соответствии с пунктом 21 данного раздела Порядка экземпляром карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

36. Закрытие лицевого счета клиента в случаях, предусмотренных Порядком, осуществляется на основании заявления, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в департамент финансов.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО и ИНН, закрытие лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

37. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

- реорганизации (ликвидации, исключения из Единого государственного реестра юридических лиц) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;
- при исполнении (расторжении) документа-основания, на основании которого открыты разделы на лицевом счете, и (или) в случае отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;
- изменения типа учреждения;
- изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области.

38. При реорганизации (ликвидации) клиента или изменении типа учреждения лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в сводный реестр (в случае наличия клиента в сводном реестре).

Департамент финансов не позднее пятого рабочего дня после дня внесения изменений в сводный реестр (в случае наличия клиента в сводном реестре), являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует клиента о необходимости представить заявление.

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица вместе с заявлением представляет ходатайство создавшего его юридического лица о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) клиента в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление оформляется ликвидационной комиссией.

39. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии учетных показателей и остатка денежных средств, отраженных на лицевом счете и разделах на лицевом счете.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента или изменением типа учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется департаментом финансов на лицевой счет клиента, принимающего показатели.

В случае отсутствия правопреемников заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета клиента.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете, департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании представленного заявления.

40. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в департамент финансов заявление, а также распоряжение о совершении казначейских платежей, составленное в соответствии с Правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными приказом Федерального казначейства от 13.05.2020 № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей» по согласованию с Центральным банком Российской Федерации на основании пункта 5 статьи 242.7 Бюджетного кодекса, для перечисления остатка денежных средств по назначению.

41. При изменении кода статуса клиента в уникальном номере реестровой записи сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 37 данного раздела Порядка, а также в случаях, предусмотренных в абзацах третьем и пятом пункта 37 данного раздела Порядка, и одновременном отсутствии учетных показателей и остатка денежных средств, отраженного на лицевом счете клиента, закрытие лицевого счета клиента осуществляется департаментом финансов на основании заявления, оформленного уполномоченным директором департамента финансов работником.

42. Департамент финансов при закрытии лицевого счета осуществляет проверку реквизитов, обязательных для заполнения клиентом, а также их соответствие документам, представленным вместе с заявлением.

43. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется департаментом финансов в течение двух рабочих дней после их поступления.

44. При приеме документов, необходимых для закрытия лицевого счета, департамент финансов также проверяет:

- соответствие формы представленного заявления форме согласно приложению 1 к Порядку (при представлении на бумажном носителе);
- наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в департамент финансов документах, необходимых для закрытия лицевого счета, на бумажном носителе не допускается.

45. При наличии документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета в соответствии с положениями Порядка и не прошедших проверку, департамент финансов не позднее двух рабочих дней после представления клиентом в департамент финансов указанных документов осуществляет процедуру возврата документов в соответствии с пунктом 53 данного раздела Порядка.

46. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными Порядком, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 6 к Порядку.

47. Проверенные документы хранятся в деле клиента.

48. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник департамента финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов.

Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии в письменной или электронной форме.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

49. Департамент финансов после открытия, переоформления (изменения реквизитов) и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

50. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется департаментом финансов в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения документа-основания на основании информации об исполнении (расторжении) документа-основания, представленной клиентом с использованием информационных систем или на бумажном

носителе не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в департамент финансов указанной информации.

В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) документа-основания, на основании которого открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на разделе на лицевом счете в течение двух лет закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется департаментом финансов на основании информации, сформированной в АС «Бюджет» уполномоченным работником департамента финансов.

51. Раздел на лицевом счете клиента закрывается при отсутствии отраженных в указанном разделе учетных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом разделе на лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие раздела на лицевом счете осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года.

При поступлении денежных средств на казначейский счет после закрытия раздела на лицевом счете клиента департамент финансов осуществляет открытие соответствующего раздела на лицевом счете для их отражения.

При открытии раздела на лицевом счете департамент финансов направляет информацию об этом клиенту или ликвидационной комиссии в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

52. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после дня закрытия раздела на лицевом счете направляет клиенту информацию о закрытии раздела на лицевом счете в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

53. При возврате документов, предусмотренных Порядком, департамент финансов уведомляет участника казначейского сопровождения или заказчика (в случае представления документов заказчиком в соответствии с положениями Порядка) о возврате документов с указанием причины возврата в электронном виде, если документы представлялись в электронном виде, либо возвращает экземпляры документов на бумажном носителе с указанием причины возврата, если документы представлялись в департамент финансов на бумажном носителе.

54. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, осуществляется в случае:

- реорганизации клиента;
- изменения типа учреждения;
- изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области.

55. В случае реорганизации клиента, изменения типа учреждения принимающий обязательства участник казначейского сопровождения представляет в департамент финансов документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 19 данного раздела Порядка.

В связи с необходимостью указания реквизитов номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям принимающий обязательства участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с пунктом 12 данного раздела Порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства клиента лицевого счета, открытого ранее в соответствии с положениями Порядка) клиент представляет в департамент финансов документы, указанные в пункте 30 данного раздела Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета (раздела на лицевом счете) клиент, передающий обязательства, представляет в департамент финансов заявление для закрытия лицевого счета.

После получения от клиента, передающего обязательства, заявления для закрытия лицевого счета департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки заявления прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, акт приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению 7 к Порядку.

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, передающему обязательства.

56. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в департаменте финансов, передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных уполномоченным работником департамента финансов.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета уполномоченным работником департамента финансов оформляется заявление для открытия лицевого счета, на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) в соответствии с Порядком.

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет уполномоченным работником департамента финансов осуществляется формирование акта приемки-передачи показателей лицевого счета участника казначейского сопровождения.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 54 данного раздела Порядка, на основании заявления, оформленного уполномоченным работником департамента

финансов, с указанием в качестве причины закрытия лицевого счета «Изменение структуры номера лицевого счета».

57. Департамент финансов в случае поступления денежных средств на казначейский счет департамента финансов после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на соответствующем разделе нового лицевого счета (при наличии).

III. Ведение лицевого счета

58. Операции со средствами на лицевом счете клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевом счете клиента в валюте Российской Федерации.

59. На лицевом счете клиента, в том числе в разрезе разделов на лицевом счете отражаются:

- поступление денежных средств;
- суммы выплат;
- сведения об операциях с целевыми средствами.

IV. Документооборот при ведении лицевых счетов

60. Департамент финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами.

Сверка производится путем предоставления департаментом финансов выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

61. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевого счета предоставляются клиенту после совершения казначейского платежа с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете, не позднее следующего рабочего дня после дня совершения казначейского платежа. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника департамента финансов.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется департаментом финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в департамент финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе департамента финансов.

62. Выписки из лицевых счетов на бумажном носителе предоставляются по запросу клиента и выдаются под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному лицевому счету. Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок из лицевого счета другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

63. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе кодов целевых средств и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента. Департамент финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, предоставляет клиенту отчет о состоянии лицевого счета.

64. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета, а также отчета о состоянии лицевого счета, переданных ему на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по письменному обращению клиента, оформленному в произвольной форме, с разрешения директора департамента финансов (уполномоченного директором департамента финансов работника) не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в департамент финансов указанного обращения.

Сообщения о неполучении отчета о состоянии лицевого счета клиенты обязаны направлять в департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня предполагаемого получения очередного отчета о состоянии лицевого счета.

65. Хранение выписок из лицевых счетов, отчетов о состоянии лицевых счетов осуществляется департаментом финансов в соответствии с правилами делопроизводства.

66. Клиент письменно сообщает департаменту финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из лицевого счета или отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

67. Закрепление конкретных обязанностей за работниками департамента финансов в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями.

68. Директор департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на резервирование/ открытие (закрытие) лицевого счета,
предназначенного для учета операций со средствами
участников казначейского сопровождения
(нужное подчеркнуть)

от " ___ " _____ 20__ г.
Наименование участника казначейского сопровождения

Адрес участника казначейского сопровождения _____
Адрес электронной почты _____
участника казначейского сопровождения _____

Наименование финансового органа _____

Наименование бюджета _____

Наименование заказчика¹ _____

Дата
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

по ОКПО
по ОКТМО
по Сводному
реестру
ИНН

Коды

ПРОШУ

зарезервировать лицевой счет

открыть лицевой счет

Основание для открытия
лицевого счета _____

(наименование документа-основания)

Номер лицевого счета² _____

Номер

Дата

Идентификатор

Номер лицевого счета

закрыть лицевой счет

в связи с: _____

(причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

Номер

Дата

Приложения: 1. _____
2. _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" ___ " _____ 20__ г.

¹ Указывается при заполнении для резервирования/открытия лицевого счета.

² Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

На обороте

Отметка департамента финансов Ярославской области

о резервировании лицевого счета

об открытии (закрытии) лицевого счета

(нужное подчеркнуть)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

асцифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

асцифровка подписи

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

асцифровка подписи

(телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
участников казначейского сопровождения для
резервирования лицевых счетов, предназначенных для учета
операций со средствами участников казначейского
сопровождения, в
департаменте финансов Ярославской области

от "___" "_____" 20__ г.
Наименование бюджета _____
Наименование заказчика _____
ИНН

Дата
по ОКТМО _____
Номер
лицевого счета _____
КПП _____

КОДЫ

№ п/п	Участник казначейского сопровождения			
	наименование	ИНН	КПП	адрес
1.	2	3	4	5

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

Ответственный
исполнитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

"___" "_____" г.

Номер страницы
Всего страниц

ИНФОРМАЦИЯ
о реквизитах зарезервированного/ открытого лицевого счета,
предназначенного для учета операций со средствами участников
казначейского сопровождения

№ п/п	Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2	3
1.	Сведения об участнике казначейского сопровождения:	
1.1.	Полное наименование участника казначейского сопровождения	
1.2.	ИНН участника казначейского сопровождения	
1.3.	КПП участника казначейского сопровождения (при наличии)	
2.	Номер лицевого счета	
3.	Дата открытия лицевого счета*	
4.	Реквизиты раздела на лицевом счете*: аналитический код раздела	
4.1.	Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
4.2.	Номер государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
4.3.	Дата заключения государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
5.	Наименование финансового органа	
6.	Платежные реквизиты:	
6.1.	Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, которому открыт банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета в подразделении Центрального банка Российской Федерации, БИК	

1	2	3
6.2.	Наименование Центрального банка Российской Федерации, в котором территориальному органу Федерального казначейства открыт банковский счет	
6.3.	Номер банковского счета, открытого территориальному органу Федерального казначейства	
6.4.	Номер казначейского счета, открытого департаменту финансов Ярославской области	

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при открытии лицевого счета.

ВЫПИСКА

из лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами участников
казначейского сопровождения

за " _____ " _____ 20__ г.

Дата
Дата предыдущей выписки
по ОКПО
по Сводному реестру
по ОКБЕИ

Коды
383

Наименование финансового органа _____

Участник казначейского сопровождения _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела	Всего		В том числе	
	неразрешенный к использованию			
	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____

г. " ____ " ____ 20 ____ г.

Раздел по _____

(обозначение документа-основания)

Коды
Номер
Дата
Идентификатор
Аналитический код разряда

1. Изменение остатка денежных средств

Наименование показателя	Всего	в том числе неразрезанный и использованный
На начало дня		
Поступления		
Выплаты		X
На конец дня		

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Документ участника казначейского сопровождения			Результаты документа, подтверждающего проведение операции		Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)	Код источника поступлений целевых средств/код направления расходов/код целевых средств	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

3. Казначейское обеспечение обязательств

3.1. Изменение остатков

Наименование показателя	Получено	Переведено	Исполнено
На начало дня			
На конец дня			

3.2. Операции по казначейскому обеспечению обязательств

Результаты документа, подтверждающего проведение операции		Документ участника казначейского сопровождения		Получено	Исполнено	Примечание
номер	дата	номер	дата			
1	2	3	4	5	7	8
Итого						

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

Номер страници _____

Всего страници _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

КНИГА
регистрации лицевых счетов, предназначенных для учета операций
со средствами участников казначейского сопровождения

№ п/п	Наименование реквизита	Правила формирования, оформления реквизита
1.	Наименование клиента	указывается полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
2.	Дата открытия лицевого счета	указывается дата открытия лицевого счета
3.	Номер лицевого счета	указывается номер лицевого счета
4.	Дата закрытия лицевого счета	указывается дата закрытия лицевого счета
5.	Аналитический код раздела	указывается номер аналитического кода раздела
6.	Дата открытия аналитического раздела	указывается дата открытия аналитического раздела на лицевом счете
7.	Дата закрытия аналитического раздела	указывается дата закрытия аналитического раздела на лицевом счете
8.	Дата изменения реквизитов лицевого счета	указывается дата изменения реквизитов лицевого счета
9.	Примечание	указываются причины изменения реквизитов (закрытия) лицевого счета и иная информация об изменении
10.	Номер книги регистрации лицевых счетов участников казначейского сопровождения	указывается номер книги регистрации лицевых счетов участников казначейского сопровождения
11.	Дата открытия книги регистрации лицевых счетов участников казначейского сопровождения	указывается дата открытия книги регистрации лицевых счетов участников казначейского сопровождения
12.	Дата закрытия книги регистрации лицевых счетов участников казначейского сопровождения	указывается дата закрытия Книги регистрации лицевых счетов участников казначейского сопровождения

Приложение 6
к Порядку

Форма

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами участников
казначейского сопровождения

на " " 20__ г.

Наименование финансового
органа _____
Участник казначейского
сопровождения _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

	Коды
Дата	
по ОКПО	
по Сводному реестру	
по ОКЕИ	383

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела	На начало года	На отчетную дату		
		всего	в том числе	
			неразрешенный к использованию	
			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страниц _____
Всего страниц _____

Номер банковского счета _____
 № _____ 20__ г.

Результ по _____

(подпись главного документа-основания)

Коды
Номер
Дата
Идентификатор
Аналитический код разряда

1. Остаток денежных средств

По месяцам года	По отчетную дату		
	Всего	в том числе неразрешенный к использованию	
		кредитного года	текущего года
1	2	3	4

2. Сведения об операциях с денежными средствами

Код источника поступлений денежных средств	Код направления расходов и целевых средств	Уникальный код объекта (код направления по информации «Е»)	Разрешенный к использованию остаток денежных средств на начало 20__ года	Сумма возврата работником заработной платы, разрешенная к использованию	Покровные								Фактически		Неиспользованный разрешенный остаток поступлений	Неиспользованный разрешенный остаток выплат	Примечание			
					поступления				выплаты				поступления	выплаты						
					в том числе				в том числе											
					Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Последующие в годы	Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Последующие в годы	16	17				18	19	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						

3. Операции по жилищному обеспечению области

Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходов и целевых средств	Уникальный код объекта (код направления по информации «Е»)	Остаток по началу года	Подорожью	Перевозкой	Испытания	Остаток на отчетную дату	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами
участников казначейского сопровождения

№
от "___" _____ 20__ г.

Передающая сторона:

Участник казначейского
сопровождения

Принимающая сторона:
Участник казначейского
сопровождения

Единица измерения: руб.
Основание для передачи

Дата
по Сводному реестру
Номер лицевого счета
по Сводному реестру
Номер лицевого счета
по ОКЕИ

Коды
Дата
по Сводному реестру
Номер лицевого счета
по Сводному реестру
Номер лицевого счета
по ОКЕИ
383

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	На начало года		На отчетную дату		
передающей стороны	принимающей стороны		всего	в том числе без права расходования	всего	в том числе неразрешенный к использованию	
1	2	3	4	5	6	7	8
						прошлого года	текущего года
		Итого					

Номер страниц _____
Всего страниц _____

1. Остаток денежных средств

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	На начало года		На отчетную дату		
первой стороны	второй стороны		Всего	в том числе без права распоряжения	Всего	в том числе выданные в пользование	
						предыдущего года	отчетного года
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходов целевых средств		Уникальный код объекта (код мероприятия по идентификации)	Расходный кассовый чек (или документ по идентификации)	Сумма взысканий дебиторской задолженности граждан, юрид. лицам, взысканная в установленном порядке	Планируемые											Фактические	
первой стороны	второй стороны		1	2				3	4	5	поступления				выплаты				поступления	выплаты
											Всего	в том числе			Всего	в том числе				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Итого:																				

3. Операции по количественному обеспечению обязательств

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходов целевых средств		Уникальный код объекта (код мероприятия по идентификации)	Остаток на начало года	Получено	Переведено	Исполнено		Остаток					
первой стороны	второй стороны		3	4					5	6		7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Итого:																

Денежный эквивалент

_____ (цифрами) _____ (словами) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Указание и данные Акт погашения обязательства:

Первая сторона:

(полное наименование (наименование юридического лица))

Руководитель

(подпись)

Генеральный директор

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Вторая сторона:

(полное наименование (наименование юридического лица))

Руководитель

(подпись)

Генеральный директор

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Номер страниц _____

Всего страниц _____