

## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

#### О порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

«07» апреля 2010 года

№ 12-нп

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.3, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 4 июня 2010 года № 15-нп «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 24 декабря 2010 года № 44-нп «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 14 февраля 2011 года № 6-нп «О внесении изменений в приказы Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия

и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и от 24 декабря 2010 года № 44-нп «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 30 декабря 2011 года № 31-нп «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 18 ноября 2013 года № 19-нп «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 1 декабря 2015 года № 29-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 18 апреля 2016 года № 15-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 13 декабря 2016 года № 35-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 247-о «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 31 декабря 2008 года № 251-о «Об утверждении порядка осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 8 февраля 2011 года № 5-нп «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2008 года № 251-о «Об утверждении порядка осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Внести изменения в приказы Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

от 31 декабря 2014 года № 34-нп «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», признав пункт 1 утратившим силу;

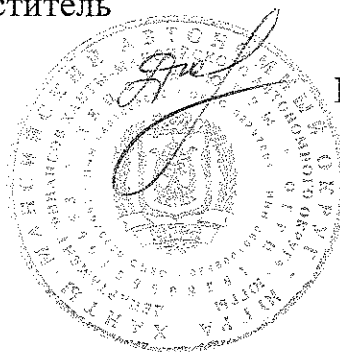
от 31 марта 2017 года № 9-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», признав абзацы четвертый, шестой, семнадцатый, двадцать первый, двадцать четвертый, двадцать пятый пункта 1 утратившими силу;

от 23 августа 2017 года № 22-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», признав пункт 2 утратившим силу;

от 16 мая 2018 года № 11-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», признав пункт 1 утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Директор Департамента финансов – заместитель  
Губернатора Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



В.А. Дюдина

Приложение  
к приказу Департамента финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 07 января 2010 года № 12-нп

**Порядок  
открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент финансов), предназначенных для учета операций:

главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ);

главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета автономного округа;

государственных бюджетных учреждений автономного округа (далее – бюджетные учреждения) и государственных автономных учреждений автономного округа (далее – автономные учреждения), полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы государственной власти автономного округа (далее – учредитель);

со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, за исключением бюджетных, автономных учреждений, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и автономного округа (далее – иные юридические лица), крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей,

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и автономного округа.

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участниками бюджетного процесса в автономном округе являются:

главный распорядитель средств бюджета автономного округа;

распорядитель средств бюджета автономного округа;

получатель средств бюджета автономного округа – орган государственной власти автономного округа, казенное учреждение;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета автономного округа, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета автономного округа (далее – главный администратор источников);

администратор источников финансирования дефицита бюджета автономного округа, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета автономного округа (далее – администратор источников).

2.2. Бюджетные учреждения, автономные учреждения, иные юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели не являются участниками бюджетного процесса в автономном округе (далее – неучастники бюджетного процесса).

2.3. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, администратора источников, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (администратором источников) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (администратора источников), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее – обособленное подразделение) распространяются соответственно положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, администратора источников.

На обособленное подразделение бюджетного, автономного учреждения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного, автономного учреждения.

2.4. Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств бюджета автономного округа, получатель средств бюджета автономного округа, администратор источников финансирования дефицита бюджета автономного округа, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

3. Участники и неучастники бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Департаменте финансов, являются клиентами.

4. Департамент финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

## II. Виды лицевых счетов.

5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета автономного округа по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее – бюджетные данные) по подведомственным получателям средств бюджета автономного округа (далее – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя средств бюджета автономного округа, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств бюджета автономного округа (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет администратора источников);

д) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета автономного округа, осуществления операций за счет средств, поступающих из федерального бюджета (далее – лицевой счет для учета операций с федеральными средствами);

е) лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств бюджета автономного округа со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами автономного округа во временное распоряжение получателя средств бюджета автономного округа (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

ж) лицевой счет получателя средств бюджета автономного округа, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета автономного округа, бюджетного, автономного учреждения, либо иного юридического лица, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета автономного округа (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

6. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета автономного округа (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, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета автономного округа) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета автономного округа 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 учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций с собственными доходами бюджетных учреждений (далее – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций с собственными доходами);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

7. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета автономного округа (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, предоставленных автономным учреждениям из бюджета автономного округа) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета автономного округа 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 автономного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций с собственными доходами автономных учреждений (далее – лицевой счет автономного учреждения для учета операций с собственными доходами);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее – лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

8. Для учета операций, осуществляемых иными юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями, Департаментом финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя, не являющихся участниками бюджетного процесса, предоставленными из бюджета автономного округа в виде субсидии (далее – лицевой счет для учета операций иного неучастника бюджетного процесса).

9. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

9.1. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряды – код главного распорядителя средств бюджета автономного округа, в ведении которого находится участник бюджетного процесса в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета автономного округа. Для государственных бюджетных, автономных учреждений указывается код главного распорядителя средств бюджета автономного округа – учредителя, для иных юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей указывается код главного распорядителя средств бюджета автономного округа – исполнительного органа государственной власти автономного округа, заключившего с иным юридическим лицом, крестьянским (фермерским) хозяйством, индивидуальным предпринимателем соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

4 и 5 разряды – код принадлежности лицевого счета;

с 6 по 8 разряд – последние три разряда уникального кода клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 разряд – код вида лицевого счета.



9.2. Код принадлежности лицевого счета (4 и 5 разряды) указывается:

для участников бюджетного процесса:

01 – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета автономного округа;

02 – лицевой счет получателя средств бюджета автономного округа, находящиеся на территории г. Ханты-Мансийска.

Лицевой счет для получателей средств бюджета автономного округа, находящихся за пределами г. Ханты-Мансийска, и предоставления межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям автономного округа:

04 – г. Нефтеюганск	15 – г. Покачи
05 – г. Сургут	16 – г. Югорск
06 – г. Ханты-Мансийск	17 – Белоярский район
07 – г. Нижневартовск	18 – Березовский район
08 – г. Мегион	19 – Кондинский район
09 – г. Урай	20 – Октябрьский район
10 – г. Когалым	21 – Сургутский район
11 – г. Радужный	22 – Советский район
12 – г. Лангепас	23 – Ханты-Мансийский район
13 – г. Нягань	24 – Нижневартовский район
14 – г. Пыть-Ях	25 – Нефтеюганский район;

для бюджетных учреждений:

31 – лицевой счет бюджетного учреждения;

32 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

33 – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций с собственными доходами;

34 – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

для автономных учреждений:

41 – лицевой счет автономного учреждения;

42 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

43 – лицевой счет автономного учреждения для учета операций с собственными доходами;

44 – лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

для иных юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей:

51 – лицевой счет для учета операций иного неучастника бюджетного процесса.

9.3. В номере лицевого счета главного распорядителя средств бюджета автономного округа, предназначенного для отражения операций

по межбюджетным трансфертам, передаваемым муниципальным образованиям автономного округа, в разрядах с 6 по 8 указываются:

010 – межбюджетные трансферты из бюджета автономного округа бюджету муниципального образования;

020 – межбюджетные трансферты из федерального бюджета бюджету муниципального образования.

9.4. Код вида лицевого счета (9 разряд) указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

1 – лицевой счет для отражения операций главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств со средствами бюджета автономного округа;

3 – лицевой счет для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами бюджета автономного округа;

4 – лицевой счет для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

5 – лицевой счет для отражения операций со средствами, поступающими из федерального бюджета;

6 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

7 – лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета автономного округа;

8 – лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета автономного округа;

0 – лицевой счет неучастника бюджетного процесса.

10. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», другому получателю бюджетных средств либо бюджетному, автономному учреждению, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

### III. Порядок открытия лицевых счетов клиентам

11. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей).

12. Департаментом финансов для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением лицевых счетов для учета операций

неучастника бюджетного процесса, открытых иным юридическим лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям.

13. Лицевые счета открываются клиентам, заключившим с Департаментом финансов:

договор на обслуживание лицевого счета клиента согласно приложению 1 к настоящему Порядку – для главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета автономного округа, получателя средств бюджета автономного округа, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета автономного округа;

договор на обслуживание лицевого счета учреждения-клиента согласно приложению 2 к настоящему Порядку – для бюджетных, автономных учреждений;

договор на обслуживание лицевого счета организации-клиента согласно приложению 3 к настоящему Порядку – для иных юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей.

14. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Департамент финансов.

15. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Заявление на открытие лицевого счета);

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей);

в) справка о сроках выплаты заработной платы по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

г) доверенность на получение выписок и других документов по лицевым счетам, открытым в Департаменте финансов, по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (предоставляется в случае получения клиентом выписок и других документов на бумажном носителе) (далее – Доверенность).

16. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, представляет в Департамент финансов следующие документы:

а) для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников:

копию учредительного документа;

б) для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его клиентом (в случае

открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем средств бюджета автономного округа;

копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем средств бюджета автономного округа;

в) для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет копию правового акта о передаче бюджетных полномочий получателя бюджетных средств, заверенную главным распорядителем, получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

г) лицевой счет для учета операций с федеральными средствами может открываться только участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в Департаменте финансов лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств или лицевой счет получателя бюджетных средств.

Для открытия лицевого счета для учета операций с федеральными средствами представление подтверждающих документов не требуется;

д) лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, может открываться только участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в Департаменте финансов лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств или лицевой счет получателя бюджетных средств;

е) для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций с собственными доходами, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС клиент представляет следующие документы:

копию учредительного документа, заверенную учредителем, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную создавшим его бюджетным учреждением;

копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную учредителем;

ж) для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций с собственными доходами, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС клиент представляет документы, указанные в подпункте «е» настоящего пункта;

з) для открытия лицевого счета для учета операций иного неучастника бюджетного процесса исполнительный орган

государственной власти автономного округа, заключивший соглашение (договор) о предоставлении субсидии, представляет копию указанного соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

Для открытия лицевого счета иного неучастника бюджетного процесса предоставление справки о сроках выплаты заработной платы не требуется.

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены иным неучастником бюджетного процесса в Департамент финансов по собственной инициативе.

17. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом в Департамент финансов для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Департамент финансов для открытия соответствующих лицевых счетов, представить в Департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

18. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об открытии лицевого счета», которая заполняется Департаментом финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» – полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее – полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру), ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполняется при наличии);

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 5 – 9 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов);

по строке «Основание для открытия лицевого счета» – наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Строка «Основание для открытия лицевого счета» заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иными юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке Департамента финансов об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета подписывается:

директором (уполномоченным директором лицом с указанием должности) Департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным директором лицом с указанием должности) Департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником Департамента финансов, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее – ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

19. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей.

Карточка образцов подписей представляется клиентом в Департамент финансов в одном экземпляре.

Клиентом, находящимся за пределами г. Ханты-Мансийска, Карточка образцов подписей предоставляется в двух экземплярах.

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

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется 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 расчетные, платежные и иные документы, представленные в Департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, предоставляется:

при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента;

при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности;

в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Дополнительно к Карточке образцов подписей предоставляется временная Карточка образцов подписей при:

назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, в которую включается только образец подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия.

Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной

Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

20. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), осуществляемом в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между оператором государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Югры» и субъектом государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – Соглашение об информационном взаимодействии), заключаемым в соответствии с Положением о государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры» между Департаментом финансов и клиентом, по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

При электронном документообороте с использованием ЭП при осуществлении операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Соглашение об информационном взаимодействии заключается между Департаментом финансов и получателем бюджетных средств (бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

21. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента.

22. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Департамент финансов в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);



по строке «Наименование клиента» – полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполняется при наличии);

по строке «Адрес» – указывается адрес клиента в соответствии со сведениями единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» – полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников, учредителя в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации.

При предоставлении Карточки образцов подписей иным неучастником бюджетного процесса строка «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» не заполняется.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполнение графы не обязательно).

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

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.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является главным распорядителем средств бюджета автономного округа, образцы подписей заверяются подписью директора (уполномоченного им лица) Департамента финансов и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, образцы подписей заверяются соответственно руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя.

Если клиент является иным юридическим лицом, крестьянским (фермерским) хозяйством, индивидуальным предпринимателем, образцы подписей заверяются нотариально.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» может не заполняться.

Раздел «Отметка Департамента финансов о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка Департамента финансов о приеме образцов подписей подписывается:

директором (уполномоченным лицом с указанием должности) Департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным лицом с указанием должности) Департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем Департамента финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

23. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 18, 19 и 22 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в Департамент финансов документах для открытия лицевого счета не допускается.

24. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

25. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департаментом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

26. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Департамента финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Департамента финансов.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота Департамент финансов переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

27. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 15 – 16 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Протоколом (форма приведена в приложении 10 к настоящему Порядку) с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

28. Проверенные документы хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Департамент финансов.

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

29. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), бюджетных средств по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета для учета предельных объемов финансирования по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 16 к настоящему Порядку.

#### IV. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

30. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в Департамент финансов Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку (далее – Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Департаментом финансов.

31. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

По строке «Причина переоформления» указывается причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента.

По строке «Документ-основание для переоформления» приводится полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

По строке «вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

32. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным настоящим Порядком, в случае:

изменения полного наименования клиента, не вызванного 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 ИНН, КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

33. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

34. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктами 18 и 31 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Департамент финансов документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

35. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Протоколом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

36. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Департамента финансов записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы хранятся в деле клиента.

37. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Департамента финансов на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

38. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Департамент финансов для переоформления соответствующих лицевых счетов, представить в

Департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

## V. Порядок закрытия лицевых счетов

39. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных пунктом 40 настоящего Порядка, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 18 к настоящему Порядку (далее – Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Департамент финансов.

40. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- в) изменения типа учреждения;
- г) изменения подведомственности клиента;
- д) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

е) в иных случаях, предусмотренных актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными правовыми актами Департамента финансов;

ж) полного исполнения соглашения (договора) о предоставлении субсидии иному юридическому лицу, крестьянскому (фермерскому) хозяйству, индивидуальному предпринимателю, являющегося основанием для открытия лицевого счета для учета операций иного неучастника бюджетного процесса.

В случае заключения нового соглашения (договора) о предоставлении субсидии иному юридическому лицу, крестьянскому (фермерскому) хозяйству, индивидуальному предпринимателю закрытия лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН, КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

41. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на каждый лицевой счет, открытый клиенту Департаментом финансов.

42. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части «Отметка Департамента финансов о закрытии лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется Департаментом финансов.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, причина закрытия лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа – основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» не заполняется в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета иными юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

43. При реорганизации (ликвидации) клиента в Департамент финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии – копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

44. При изменении типа учреждения в Департамент финансов клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

45. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

46. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом 42 настоящего



Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 18 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Департамент финансов документах на закрытие лицевого счета не допускается.

47. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

48. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Протоколом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

49. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению 19 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению 20 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению 21 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 23 к настоящему Порядку.

50. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется 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.

51. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в Департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

52. При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете иного неучастника бюджетного процесса, клиент представляет в Департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета автономного округа – исполнительного органа государственной власти автономного округа, осуществляющего предоставление субсидии иному юридическому лицу, крестьянскому (фермерскому) хозяйству, индивидуальному предпринимателю.

53. Денежные средства, поступившие на счет Департамента финансов после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю в течение десяти рабочих дней.

Денежные средства, поступившие на счет Департамента финансов после закрытия лицевого счета для учета операций иного неучастника бюджетного процесса, перечисляются на лицевой счет администратора доходов бюджета автономного округа – исполнительного органа государственной власти автономного округа, осуществляющего предоставление субсидии иному юридическому лицу, крестьянскому (фермерскому) хозяйству, индивидуальному предпринимателю.

54. Проверенные Заявление на закрытие лицевого и документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета, хранятся в деле клиента.

55. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник Департамента финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

56. Департамент финансов не позднее пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

После закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Департамент финансов сообщает об этом в письменном виде получателю бюджетных средств (бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу), принимающему бюджетные полномочия, и получателю средств бюджета автономного округа, передавшему бюджетные полномочия.

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

57. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным лицом Департамента финансов из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица Департамента финансов.

## VI. Порядок ведения лицевых счетов клиентов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

59. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования.

60. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) операции со средствами бюджета автономного округа:

выплаты;

поступление средств;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года.

61. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются операции по поступлению и выбытию средств от:

поставщиков в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе; обеспечения исполнений государственных контрактов по результатам проведения торгов, обеспечения гарантийных обязательств в случае установления требований к таким обязательствам в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

покупателей по аукциону по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в собственности автономного округа;

покупателей по аукциону приобретения права на заключение договора водопользования в части использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, в случаях, когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

62. 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.

63. На лицевом счете главного администратора (администратора) источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

выплаты.

64. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций собственными доходами, 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 собственными доходами, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете для учета операций иного неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

    поступление средств;  
    выплаты.

65. Операции по поступлениям средств и выплатам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения банком или органом Федерального казначейства проведения операций (представления выписки).

66. Суммы, зачисленные на счет Департамента финансов, по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм клиенту (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевых счетах, открытых Департаменту финансов, без отражения на лицевых счетах клиентов.

67. В случае, если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и (или) КПП, и (или) наименование клиента, и (или) номер лицевого счета, соответствующего клиента, Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка направляет предполагаемому клиенту запрос.

68. Для уточнения невыясненных поступлений, поступивших на счет Департамента финансов, клиент в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на счет Департамента финансов, а в случае направления клиенту соответствующего запроса на выяснение – в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса на выяснение, представляет в Департамент финансов Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению 24 к настоящему Порядку (далее – уведомление), на основании которого поступившие суммы отражаются на соответствующем лицевом счете, открытом клиенту.

69. В случае, если в течение указанного срока клиент не представил в Департамент финансов уведомление, Департамент финансов оформляет расчетный документ и возвращает указанные средства с лицевого счета, предназначенного для невыясненных поступлений, открытого Департаменту финансов, плательщику.

## VII. Документооборот при ведении лицевых счетов клиентов

70. Документооборот при ведении лицевых счетов между Департаментом финансов и клиентом осуществляется в электронном виде

с применением ЭП в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

Для осуществления кассовых выплат с лицевых счетов клиенты представляют в Департамент финансов в электронном виде с применением ЭП или на бумажном носителе, с одновременным представлением на машинном носителе, расчетный документ.

71. Департамент финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления Департаментом финансов клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии, Выписки из соответствующего лицевого счета.

72. Выписка из соответствующего лицевого счета формируются по лицевым счетам, открытым в Департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующего лицевого счета предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и предоставлении подтверждения банком или органом Федерального казначейства выписки.

При бумажном документообороте на Выписке из соответствующего лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из соответствующего лицевого счета документе Департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Департамента финансов.

73. Департаментом финансов по письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению 25 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению 26 к настоящему Порядку;

Приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств для учета предельных объемов финансирования по форме согласно приложению 27 к настоящему Порядку;

Приложение в Выписке из лицевого счета главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 28 к настоящему Порядку

Приложение к Выписке из лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 29 к настоящему Порядку;

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложения к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

предоставляются по форме Выписки из лицевого счета главного получателя бюджетных средств и Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

74. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по Доверенности.

75. По запросу клиента Департамент финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств. Указанный Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо иному юридическому лицу, принявшему полномочия.

76. Клиент письменно сообщает Департаменту финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего 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 этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

77. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения директора (уполномоченного лица) Департамента финансов.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять Департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

78. Обмен расчетными документами с клиентами осуществляется в соответствии с Регламентом обмена расчетными документами

с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов Департаментом финансов согласно приложению 30 к настоящему Порядку.

79. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Департамента финансов в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными директором Департамента финансов.

80. Департамент финансов после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 4 Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

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

81. Курирующий заместитель директора Департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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



Приложение 1  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА КЛИЕНТА

г. Ханты-Мансийск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «Департамент финансов», в лице директора Департамента финансов – заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 101 «О Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, получателя средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)  
именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице \_\_\_\_\_, действующего  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)  
на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение лицевого счета (лицевых счетов) Клиента Департаментом финансов, включенного в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, и осуществление операций по лицевому счету в процессе исполнения бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии

с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок).

## 2. Обязанности Сторон

2.1. Департамент финансов обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту лицевой счет (или лицевые счета) в соответствии с Порядком.

2.1.2. Своевременно отражать операции со средствами на лицевом счете Клиента в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.3. Своевременно отражать на лицевом счете распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (при наличии) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.4. Своевременно уведомлять Клиента о доведенных объемах бюджетных ассигнований, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования (при наличии) бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.1.5. Своевременно предоставлять Клиенту выписки из лицевого счета, открытого в Департаменте финансов.

2.1.6. По письменному запросу Клиента предоставлять Приложение к Выписке из лицевого счета Клиента.

2.1.7. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Клиента.

2.1.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на лицевом счете.

2.1.9. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов Департаментом финансов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Департамент финансов документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.2.2. Своевременно сообщать в Департамент финансов информацию об изменении наименования, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.2.3. Своевременно сообщать Департаменту финансов о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.2.4. Осуществлять операции по лицевому счету в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (при наличии) по

соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

### 3. Права Сторон

3.1. Департамент финансов имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных правил.

3.1.2. В случае обнаружения в лицевом счете ошибочных записей, произведенных Департаментом финансов, вносить исправления в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году с последующим уведомлением Клиента.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Департамента финансов необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счете.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения учета операций по нему.

4.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах своей компетенции.

### 5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### 6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Департаментом финансов и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 7. Юридические адреса Сторон

Департамент финансов  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

Адрес: ул. Мира, 5, г. Ханты-Мансийск,  
Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югра, 628006

Клиент:

Директор Департамента финансов

Руководитель Клиента

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

МП

Приложение 2  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА  
УЧРЕЖДЕНИЯ-КЛИЕНТА

г. Ханты-Мансийск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «Департамент финансов», в лице директора Департамента финансов – заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры \_\_\_\_\_, действующего на основании

Положения о Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 101 «О Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование бюджетного, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

именуемый в дальнейшем «Учреждение-клиент», в лице \_\_\_\_\_, действующего

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение лицевого счета (лицевых счетов) Учреждения-клиента Департаментом финансов и осуществление операций по лицевому счету в процессе исполнения бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок).

## 2. Обязанности Сторон

2.1. Департамент финансов обязуется:

2.1.1. Открыть Учреждению-клиенту лицевой счет (или лицевые счета) в соответствии с Порядком.

2.1.2. Своевременно отражать операции со средствами на лицевом счете Учреждения-клиента в структуре отдельных кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.3. Своевременно предоставлять Учреждению-клиенту Выписки из лицевого счета, открытого в Департаменте финансов.

2.1.4. По письменному запросу Учреждения-клиента предоставлять Приложение к Выписке из лицевого счета Учреждения-клиента.

2.1.5. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Учреждения-клиента.

2.1.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на лицевом счете.

2.1.7. Своевременно информировать Учреждение-клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов Департаментом финансов.

2.2. Учреждение-клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Департамент финансов документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.2.2. Своевременно сообщать в Департамент финансов информацию об изменении наименования, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.2.3. Своевременно отражать на лицевом счете показатели плана финансово-хозяйственной деятельности по отдельным кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.2.4. Своевременно сообщать Департаменту финансов о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.2.5. Осуществлять операции по лицевому счету в пределах показателей плана финансово-хозяйственной деятельности и объемов бюджетных ассигнований по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

## 3. Права Сторон

3.1. Департамент финансов имеет право:

3.1.1. Отказать Учреждению-клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных правил.

3.1.2. В случае обнаружения в лицевом счете ошибочных записей, произведенных Департаментом финансов, вносить исправления в пределах

плана финансово-хозяйственной деятельности и объемов бюджетных ассигнований в текущем финансовом году с последующим уведомлением Учреждения-клиента.

3.2. Учреждение-клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Департамента финансов необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счете.

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Учреждение-клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения учета операций по нему.

4.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах своей компетенции.

#### 5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### 6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Департаментом финансов и Учреждением-клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### 7. Юридические адреса Сторон

Департамент финансов  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

Учреждение-клиент:

Адрес: ул. Мира, 5, г. Ханты-Мансийск,  
Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югра, 628006

Директор Департамента финансов

Руководитель Учреждения-клиента

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП



Приложение 3  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ-КЛИЕНТА

г. Ханты-Мансийск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «Департамент финансов» в лице директора Департамента финансов – заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 101 «О Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства,  
индивидуального предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Организация-Клиент», в лице

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ,

(наименование документа)

с другой стороны, и \_\_\_\_\_ ,

(получатель бюджетных средств, осуществляющий

предоставление средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)

именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_ ,

(Департамент, Служба)

в лице \_\_\_\_\_ ,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество) /

действующего на основании \_\_\_\_\_ ,

(наименование документа)

вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение лицевого счета (лицевых счетов) Организации-Клиента Департаментом финансов и осуществление операций по лицевому счету в процессе исполнения бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Порядок).

## 2. Обязанности Сторон

2.1. \_\_\_\_\_ обязуется:  
(Департамент, Служба)

2.1.1. Заключить с Организацией-Клиентом Соглашение (договор) о предоставлении из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры субсидии (далее – Соглашение).

2.1.2. Предоставлять в Департамент финансов Сведения об операциях с целевыми средствами с разбивкой по месяцам.

2.1.3. Осуществлять контроль за расходованием целевых средств Организацией-Клиентом на соответствие их условиям и целям, установленных Соглашением.

2.2. Департамент финансов обязуется:

2.2.1. Открыть Организации-Клиенту лицевой счет (или лицевые счета) в соответствии с Порядком.

2.2.2. Своевременно отражать операции с целевыми средствами на лицевом счете Организации-Клиента.

2.2.3. Своевременно предоставлять Организации-Клиенту Выписки из лицевого счета, открытого в Департаменте финансов.

2.2.4. По письменному запросу Организации-Клиента предоставлять Приложение к Выписке из лицевого счета Организации-Клиента.

2.2.5. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Организации-Клиента.

2.2.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на лицевом счете.

2.2.7. Своевременно информировать Организацию-Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов Департаментом финансов.

2.3. Организация-Клиент обязуется:

2.3.1. Представлять в Департамент финансов документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.3.2. Своевременно сообщать в Департамент финансов информацию об изменении наименования, реквизитов, и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.3.3. Своевременно сообщать Департаменту финансов о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.3.4. Осуществлять операции по лицевому счету в пределах суммы, указанной в Соглашении.

### 3. Права Сторон

3.1. Департамент финансов имеет право:

3.1.1. Отказать Организации-Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных правил.

3.1.2. В случае обнаружения в лицевом счете ошибочных записей, произведенных Департаментом финансов, вносить исправления в пределах суммы, указанной в Соглашении в текущем финансовом году с последующим уведомлением Организации-Клиента.

3.2. Организация-Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Департамента финансов необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счете.

3.3. \_\_\_\_\_ имеет право:

(Департамент, Служба)

3.3.1. Получать от Департамента финансов информацию о состоянии лицевого счета Организации-Клиента, необходимую для составления бухгалтерской отчетности.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Организация-Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения учета операций по нему.

4.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах своей компетенции.

### 5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### 6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Департаментом финансов и Организацией-Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 7. Юридические адреса Сторон

Департамент финансов  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Адрес: ул. Мира, 5,  
г. Ханты-Мансийск, Ханты-  
Мансийский автономный  
округ - Югра, 628006

Директор Департамента  
финансов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

Организация-Клиент:

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель Организации -  
Клиента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

Департамент, Служба:

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

Приложение 4  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на открытие лицевого счета**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование  
клиента

\_\_\_\_\_

Дата  
по Сводному  
реестру  
ИНН  
КПП

Коды

**Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Прошу открыть лицевой счет

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)


Основание для открытия  
лицевого счета

\_\_\_\_\_

Номер  
Дата


Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
об открытии лицевого счета**

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Директор Департамента  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный  
исполнитель

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №**   
**К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес \_\_\_\_\_

Наименование главного  
распорядителя бюджетных  
средств, главного  
администратора источников  
финансирования дефицита  
бюджета, органа,  
осуществляющего функции  
и полномочия учредителя

Код главного  
распорядителя

(полное наименование)

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**Образцы подписей должностных лиц клиента, 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 клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса  
об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан, включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_

Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
о приеме образцов подписей**

Директор Департамента

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Особые  
отметки: \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**СПРАВКА  
о сроках выплаты заработной платы**

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Код по Сводному реестру \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

**Сроки выплаты заработной платы**

расчетный период	сроки
за первую половину месяца	
за вторую половину месяца	

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

МП

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя**

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

МП

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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



Приложение 7  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
**на получение выписок и документов по лицевым счетам,**  
**открытым в Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного**  
**округа – Югры**

\_\_\_\_\_ (дата выдачи доверенности прописью)

Дана \_\_\_\_\_ в том, что ему (ей)

поручается получать выписки с другие документы по лицевым счетам, открытым в Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Паспортные данные: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

Прописан(а) по адресу: \_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметки Департамента финансов**  
**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Открыты лицевые счета: № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Соглашение № \_\_\_\_\_  
об информационном взаимодействии между оператором ГИС  
«Региональный электронный бюджет Югры» и субъектом ГИС  
«Региональный электронный бюджет Югры»

г. Ханты-Мансийск

от «\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

**Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**, именуемый в дальнейшем «Оператор ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»», «Оператор», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Субъект ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»», «Субъект», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является установление прав, обязанностей и ответственности Сторон при использовании Субъектом подсистем и модулей государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – ГИС «Региональный электронный бюджет Югры») в соответствии с Положением о государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры», утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 января 2020 года № 16-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры»», Порядком открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Соглашением.

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. При исполнении Соглашения Стороны обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, эксплуатационной документацией ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», а также настоящим Соглашением.

2.2. При осуществлении информационного взаимодействия в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» Стороны обязаны применять усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП), выданную аккредитованным удостоверяющим центром.

2.3. Согласно статье 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Стороны признают юридическую силу электронных документов, подписанных ЭП (при положительном результате проверки ЭП) в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», равной юридической силе документов на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью, и электронные документы могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документов исключительно на бумажном носителе.

2.4. Согласно статье 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» пользователи Субъекта ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» обязаны:

2.4.1. Обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия;

2.4.2. Уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки ЭП, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

2.4.3. Не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

2.4.4. Использовать для создания и проверки ЭП, создания ключей квалифицированных ЭП и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5. Стороны признают, что внесение изменений в электронный документ после его подписания ЭП дает отрицательный результат проверки ЭП.

2.6. Оператор ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»:

2.6.1. Обязан:

2.6.1.1. Предоставить доступ Субъекту к подсистемам и модулям ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» в соответствии с полномочиями ответственных лиц Субъекта;

2.6.1.2. Предоставить информацию Субъекту о технических условиях и телекоммуникационных требованиях, предъявляемых к рабочему месту пользователя, необходимых для подключения к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»;

2.6.1.3. Организовать функционирование ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», регистрацию пользователей Субъекта в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»;

2.6.1.4. Организовать проведение работ по развитию и модернизации ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»;

2.6.1.5. Осуществлять координацию деятельности пользователей Субъекта при работе в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», в том числе посредством утверждения нормативных правовых актов, иных организационно-распорядительных и методических документов;

2.6.1.6. Уведомлять пользователей Субъекта посредством электронной почты или размещенного в интерфейсе ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» информационного сообщения:

о сроках выполнения неотложных, аварийных, ремонтно-восстановительных работ;

о необходимости изменения технических условий и телекоммуникационных требований к автоматизированному рабочему месту пользователя Субъекта в срок не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты замены программных компонентов;

2.6.1.7. Проводить выполнение неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ в соответствии с подпунктом 2.6.1.6 настоящего пункта.

2.6.2. Вправе:

2.6.2.1. Организовывать информационное и технологическое взаимодействие ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» с внешними информационными системами;

2.6.2.2. Производить замену программных компонентов ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»;

2.6.2.3. Отказать в регистрации пользователя Субъекта в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» в случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, с указанием причины.

2.7. Субъект ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»:

2.7.1. Обязан:

2.7.1.1. Обеспечить соблюдение технических условий или требований к автоматизированному рабочему месту пользователя Субъекта в случае их доведения Оператором;

2.7.1.2. Для получения доступа к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» обеспечить установку и настройку на автоматизированных рабочих местах пользователей Субъекта, уполномоченных осуществлять работу в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» (далее также — уполномоченные лица), программного обеспечения в соответствии с техническими условиями или требованиями к автоматизированному рабочему месту;

2.7.1.3. Соблюдать требования эксплуатационной документации системы ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» в случае предоставления ее Оператором;

2.7.1.4. Обеспечить защиту автоматизированных рабочих мест, используемых для доступа к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите информации, а также предоставленной Оператором информацией согласно подпункту 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Соглашения;

2.7.1.5. Назначить ответственных лиц (пользователей) системы приказом (распоряжением) Субъекта;

2.7.1.6. Обеспечить наличие ЭП у пользователей Субъекта, наделенных правом подписания документов в электронном виде;

2.7.1.7. Предоставлять Оператору заявки на подключение (изменение прав, исключение) пользователей Субъекта к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – Заявка) и приказы (распоряжения) о назначении уполномоченных лиц согласно Порядку функционирования ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» и регистрации пользователей», утвержденного приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также копию актуальной карточки образцов подписи;

2.7.1.8. Самостоятельно организовывать:

комплектацию автоматизированного рабочего места пользователя Субъекта ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» необходимыми аппаратными, системными, сетевыми и телекоммуникационными средствами;

приобретение, установку, обеспечение работоспособности ЭП и средств криптографической защиты информации;

обеспечение каналов связи для доступа к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры».

2.7.2. Вправе:

2.7.2.1. Предоставлять Оператору заявку на подключение (изменение прав, исключение) пользователя(-ей) Субъекта или блокирование учетной записи в соответствии с подпунктом 2.7.1.7 настоящего пункта;

2.7.2.2. Направлять Оператору предложения по развитию ГИС «Региональный электронный бюджет Югры».

### 3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за сохранность получаемой в рамках настоящего Соглашения информации и использование ее в целях, не предусмотренных Соглашением.

### 4. Порядок разрешения споров.

4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с нарушением работы ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», в ходе которого обмен электронными документами Субъекта приостанавливается, Стороны должны стремиться разрешить их путем переговоров.

4.2. В случае, если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, они разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### 5. Срок действия соглашения, порядок его изменения и расторжения.

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами, действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Соглашения производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительным Соглашением.

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Адреса и реквизиты Сторон

Оператор ГИС «Региональный  
электронный бюджет Югры»:

Департамент финансов  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры  
Адрес: ул. Мира, 5, г. Ханты-Мансийск,  
Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югра, 628006

Директор Департамента финансов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

Субъект ГИС «Региональный  
электронный бюджет Югры»:

Руководитель Субъекта

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

Приложение 9  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

	Коды
Дата открытия	
Дата закрытия	

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата писем Департамента финансов об открытии (закрытии, переоформлении) лицевых счетов	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 11  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ВЫПИСКА**

из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств № \_\_\_\_\_

Наименование финансового  
органа

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Главный распорядитель

\_\_\_\_\_

Единица изменения: руб.

Дата  
Последний день операции по счету

по Сводному реестру

по ОКЕИ

Коды

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

383

Наименование показателя	Доведенные данные					
	получено		распределено		остаток к распределению	
	бюджетных ассигнований	лимитов бюджетных обязательств	бюджетных ассигнований	лимитов бюджетных обязательств	бюджетных ассигнований	лимитов бюджетных обязательств
На начало дня						
На конец дня						

№ пп	Документ		Код по БК				КОСГУ	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Муниципальный район	Доведенные данные			
	номер	дата	код главного распорядителя	код раздела, подраздела	код целевой статьи	код вида расхода						получено		распределено	
												бюджетных ассигнований	лимитов бюджетных обязательств	бюджетных ассигнований	лимитов бюджетных обязательств
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Итого:</b>															

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение 12  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ВЫПИСКА**  
из лицевого счета получателя бюджетных средств № \_\_\_\_\_

Наименование финансового  
органа  
Получатель  
Главный распорядитель  
Периодичность: ежедневная  
Единица изменения: руб.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Коды
Дата
последний день операций по счету:
по Сводному реестру
Код главного распорядителя
по ОКЕИ
383

Наименование показателя	Бюджетные обязательства на год	Бюджетные ассигнования на год	Лимиты бюджетных обязательств на год	Предельные объемы финансирования	Кассовые расходы	Не использовано лимитов бюджетных обязательств на год
На начало дня						
На конец дня						

№ п/п	Документ		Код по БК				КОСГУ	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Номер бюджетного обязательства	Бюджетные обязательства	Бюджетные ассигнования на год	Лимиты бюджетных обязательств на год	Предельные объемы финансирования расходов	Кассовый расход	
	номер	дата	код главного распорядителя	код раздела, подраздела	код целевой статьи	код вида расхода										всего	в т.ч. по бюджетным обязательствам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>Итого:</b>																	

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение 13  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ВЫПИСКА**  
из лицевого счета для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
Получатель  
Главный распорядитель  
Единица изменения: руб.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Дата  
Последний день операций по счету  
по Сводному реестру  
Код главного распорядителя  
по ОКЕИ

Коды
383

Наименование показателя	Поступления	Выплаты
На начало дня		
На конец дня		

№ пп	Документ		Код по БК	Тип средств	Поступления	Выплаты
	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого:</b>						

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение 14  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ВЫПИСКА**

из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств для учета предельных объемов финансирования № \_\_\_\_\_

Наименование  
финансового органа Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Главный  
распорядитель \_\_\_\_\_  
Периодичность: ежедневная  
Единица изменения: руб.

	Коды
Дата	
Последний день операции по счету	
Код главного распорядителя	
по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Предельные объемы финансирования		
	получено	передано	остаток к распределению
На начало дня			
На конец дня			

№ пп	Документ		Код по БК				КОСГУ	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Муниципальный район	Предельные объемы финансирования	
	номер	дата	код главного распорядителя	код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода						получено	передано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14
<b>Итого:</b>													

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение 16  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ВЫПИСКА**

из лицевого счета неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
Наименование неучастника бюджетного процесса  
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (предоставляющего средства)  
Периодичность: ежедневная  
Единица изменения: руб.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Дата  
Последний день операций по счету:

по Сводному реестру

Код главного распорядителя

по ОКЕИ

Коды
383

Наименование показателя	Бюджетные обязательства на год	Предельные объемы финансирования	Поступления	Кассовые расходы
На начало дня				
На конец дня				

№ п/п	Документ		Код по БК	КОСГУ	Тип средств	Мероприятие	Номер бюджетного обязательства	Бюджетные обязательства	Предельные объемы финансирования	Поступления	Кассовый расход	
	номер	дата									всего	в т.ч. по бюджетным обязательствам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
							Итого:					

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение 17  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Дата  
по  
Сводному  
реестру

Коды

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Причина переоформления \_\_\_\_\_

Документ-основание  
для переоформления \_\_\_\_\_

(наименование документа-основания)

Номер  
Дата

*Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:*

Наименование клиента \_\_\_\_\_

по Сводному  
реестру  
ИНН  
КПП

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

код вида  
лицевого счета

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Директор Департамента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 18  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**Заявление  
на закрытие лицевого счета № \_\_\_\_\_**

Наименование клиента	на « ____ » _____ 20__ г.	Дата	Коды
		по Сводному реестру	
(полное наименование)		ИНН	
		КПП	

Наименование главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Код главного распорядителя	
(полное наименование)		

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Прошу закрыть лицевой счет	код вида лицевого счета
(вид лицевого счета)	

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета**

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка  
главного распорядителя бюджетных средств, органа осуществляющего функции и  
полномочия учредителя о согласовании закрытия лицевого счета**

№ \_\_\_\_\_

Руководитель главного  
распорядителя бюджетных средств,  
органа, осуществляющего функции и  
полномочия учредителя  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
распорядителя бюджетных средств,  
органа, осуществляющего функции и  
полномочия учредителя  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
о закрытии лицевого счета**

№ \_\_\_\_\_

Директор Департамента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 20  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**Отчет**  
**о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств № \_\_\_\_\_**  
( нарастающим итогом с начала года, по дате отчета включительно)  
на " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Получатель \_\_\_\_\_  
Главный распорядитель \_\_\_\_\_  
Периодичность: ежедневная \_\_\_\_\_  
Единица изменения: руб. \_\_\_\_\_

Коды	
Дата	
по Сводному реестру	
код главного распорядителя	
по ОКЕИ	383

Лицевой счет	Код по БК				КОСГУ	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Бюджетные ассигнования (годовая сумма)	Лимиты бюджетных обязательств (годовая сумма)	Кассовый план (нарастающим итогом с начала года включая текущий месяц)	Предельные объемы финансирования	Сумма кассовых выплат	Остаток кассового плана	Остаток предельных объемов финансирования	Остаток годовых лимитов бюджетных обязательств	Остаток годовых бюджетных ассигнований
	код главного распорядителя	код раздела, подраздела	код целевой статьи	код вида расхода													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 (12 - 14)	16	17 (11 - 14)	18 (10 - 14)
<b>Всего</b>																	

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 21  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ОТЧЕТ**  
**о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами,**  
**поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № \_\_\_\_\_**  
( нарастающим итогом с начала года, по дату отчета включительно)

Наименование финансового органа Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Получатель \_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_

Единица изменения: руб. \_\_\_\_\_

	Коды
Дата	
Последний день операций по счету	
по Сводному реестру	
Код главного распорядителя	
по ОКЕИ	383

Лицевой счет	Код по БК	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	4	5	6
<b>Итого:</b>				

Начальник отдела  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Приложение 22  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**

лицевого счета главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета

№ \_\_\_\_\_

Наименование  
финансового органа

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Главный администратор  
(администратор) источников

\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды
Дата
последний день операции по счету
по Сводному реестру
по КВСР
по ОКЕИ
383

**1. Операции с бюджетными ассигнованиями**

Наименование показателя	Доведенные бюджетные ассигнования	Неиспользованные бюджетные ассигнования
1	2	3
остаток на отчетную дату		

**2. Операции и источниками финансирования дефицита бюджета**

№ п/п	Код по Бюджетной классификации	Поступления	Выплаты	Итого
1	2	4	5	(гр. 5 - гр. 4)
			Итого	

Начальник отдела  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

Приложение 23  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ОТЧЕТ**  
**о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_**  
( нарастающим итогом с начала года, по дату отчета включительно)  
на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа

Наименование неучастника бюджетного процесса

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (предоставляющего средства)

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

Департамент финансов Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Дата  
Последний день операций по счету

по Сводному реестру

Код главного распорядителя

по ОКЕИ

Коды
383

Лицевой счет	Код по БК	КОСГУ	Тип средств	Мероприятие	Поступления	Сумма кассовых выплат	Остаток
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)
<b>Всего</b>							

Начальник отдела  
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 24  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об уточнении вида и принадлежности платежа**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств, неучастник бюджетного процесса,  
администратор источников финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, главный  
администратор источников финансирования дефицита бюджета,  
органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Кому:

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Плательщик \_\_\_\_\_

Паспортные данные плательщика \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

Коды
Дата
по Сводному реестру
Код главного распорядителя
ИНН
КПП
Номер банковского счета плательщика
Номер запроса
Дата запроса по ОКЕИ
383

**Реквизиты платежного документа**

№ п/п	наименование	номер	дата	получатель							сумма	назначение платежа	примечание
				наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	КОСГУ	код цели			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Изменить на реквизиты:**

№ п/п	получатель							сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	КОСГУ	код цели		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа -Югры о  
Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа**

Директор  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







Приложение 27  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**  
**из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств для учета предельных объемов финансирования**  
№ \_\_\_\_\_

Наименование  
финансового органа  
Главный распорядитель  
(распорядитель)  
Периодичность: ежедневная  
Единица изменения: руб.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Коды
Дата
Последний день операции по счету
Код главного распорядителя
по ОКВИ
383

Код по БК				КОСГУ	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Муниципальный Район	Предельные объемы финансирования		
код главного распорядителя	код раздела, подраздела	код целевой статьи	код вида расхода						получено	передано	остаток к распределению
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Итого:</b>											

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)



Приложение 29  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**  
из лицевого счета неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа	<u>Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</u>	Дата		Коды
		Последний день операций по счету		
Наименование неучастника бюджетного процесса	_____	по Сводному реестру		
Наименование главного распорядителя, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	_____	Код главного распорядителя		
Единица изменения: руб.		по ОКЕИ		383

Код по БК	КОСГУ	Тип средств	Мероприятие	Поступления	Принято на учет бюджетных обязательств	Кассовый расход	
						всего	в т.ч. по бюджетным обязательствам
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого:</b>							

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Приложение 30  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**РЕГЛАМЕНТ  
ОБМЕНА РАСЧЕТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С КЛИЕНТАМИ  
ПРИ ОТКРЫТИИ И ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ**

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
1.	Продолжительность операционного дня	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	С 9-00 до 17-00 часов
2.	Представление расчетных документов для осуществления кассовых выплат	Клиенты	По мере необходимости
3.	Прием расчетных и иных документов для оплаты денежных обязательств по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (в том числе по гражданско-правовым договорам) от клиентов	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	До 14-00 часов – для исполнения на следующий рабочий день
3.1	Прием расчетных и иных документов (за исключением указанных в строке 3 Регламента обмена расчетными документами) от клиентов	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	До 12-00 часов – для исполнения в течение текущего рабочего дня, после 12-00 часов – для исполнения на следующий рабочий день
3.2	Прием расчетных и иных документов от клиентов на перечисление межбюджетных трансфертов источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	До 17-00 часов – для исполнения на следующий рабочий день

3.3	Прием расчетных и иных документов от клиентов на перечисление межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета автономного округа	Отдел единого казначейского счета Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	До 12-00 часов – для исполнения в течение текущего рабочего дня, после 12-00 часов – для исполнения на следующий рабочий день, за исключением последних двух рабочих дней текущего месяца
4.	Прием расчетных документов для формирования Реестра на финансирование от подразделений отдела по работе с получателями средств бюджета автономного округа в административно-территориальных единицах автономного округа, расположенных за пределами г. Ханты-Мансийска	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов (г. Ханты-Мансийск)	С 12-00 до 13-00 часов
5.	Формирование, утверждение и передача Реестра на финансирование в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК), Расчетно-кассовый центр г. Ханты-Мансийск (далее – РКЦ)	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов (г. Ханты-Мансийск)	До 16-00 часов
6.	Отражение операций на лицевых счетах клиентов на основании полученной выписки и приложения к выписке из УФК, выписки из РКЦ	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов (г. Ханты-Мансийск)	Не позднее следующего операционного дня после получения выписки и приложения к выписке из УФК, выписки из РКЦ
7.	Формирование Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к Выпискам из соответствующих лицевых счетов клиентов	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	Не позднее следующего операционного дня после получения Выписки из лицевого счета бюджета и Приложения к Выписке из лицевого счета бюджета от УФК, Выписки по счету от РКЦ

8.	Выдача клиентам Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к Выпискам из соответствующих лицевых счетов клиентов	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	С 16-00 до 17-00 часов следующего операционного дня после получения Выписки из лицевого счета бюджета и Приложения к выписке из лицевого счета бюджета от УФК, Выписки по счету от РКЦ
9.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Клиенты	В течение трех дней после вручения Выписки из соответствующего лицевого счета, но не позднее 4-х дней до окончания месяца
10.	Формирование Расходного расписания, Реестра расходных расписаний по лицевым счетам, открытым в УФК	Управление сводного бюджетного планирования и межбюджетных отношений Департамента финансов	По мере необходимости