



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

2-3.05 2022г.

г. Салехард

№ 89-29/01-03/70

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 мая 2022 года
Регистрационный № 193

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01 апреля 2020 года № 14н, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Признать утратившим силу приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 января 2021 года № 2901-07/2 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа».

И.о. заместителя Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
директора департамента финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа

А.С. Захаров

Утвержден
приказом департамента финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 23.05. 2022 года № 89-24/01-03/70

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок, департамент финансов, автономный округ):

для учета операций по исполнению окружного бюджета получателей средств окружного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита окружного бюджета;

для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств окружного бюджета и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации;

для учета операций со средствами государственных бюджетных и автономных учреждений автономного округа;

для учета операций со средствами получателей средств из бюджета в случаях, установленных федеральными законами;

для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения.

1.2. В департаменте финансов открываются лицевые счета соответствующего вида:

участникам бюджетного процесса в автономном округе – получателям средств окружного бюджета, администраторам источников финансирования дефицита окружного бюджета;

государственным бюджетным и автономным учреждениям автономного округа (далее - бюджетные (автономные) учреждения);
получателям средств из бюджета;
участникам казначейского сопровождения.

1.3. Участники бюджетного процесса в автономном округе, бюджетные (автономные) учреждения, получатели средств из бюджета, участники казначейского сопровождения, которым открываются лицевые счета в департаменте финансов (далее – клиенты), являются косвенными участниками системы казначейских платежей.

1.4. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в автономном округе в рамках их бюджетных полномочий, в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. лицевой счет получателя средств окружного бюджета, предназначенный для учета полученных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, для учета принятых бюджетных и денежных обязательств, для осуществления операций за счет средств окружного бюджета (далее - основной лицевой счет получателя средств окружного бюджета);

1.4.2. лицевой счет получателя средств окружного бюджета, предназначенный для учета полученных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых бюджетных и денежных обязательств, для осуществления операций за счет средств окружного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются прочие безвозмездные поступления (далее - лицевой счет получателя средств окружного бюджета для учета безвозмездных поступлений);

1.4.3. лицевой счет получателя средств окружного бюджета, предназначенный для учета полученных бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования, для учета принятых бюджетных и денежных обязательств, для осуществления операций за счет средств окружного бюджета по публичным нормативным обязательствам (далее - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по публичным нормативным обязательствам);

1.4.4. лицевой счет получателя средств окружного бюджета, передавшего в определенных законодательством Российской Федерации случаях свои полномочия бюджетному (автономному) учреждению, государственному унитарному предприятию, государственной корпорации (компании), публично-правовой компании, юридическому лицу, акции (доли) которого принадлежат автономному округу (далее совместно именуемые – организации, принявшие полномочия получателя средств окружного бюджета), предназначенный для учета полученных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования; для учета принятых бюджетных и денежных обязательств, для осуществления организацией, принявшей полномочия получателя средств окружного бюджета, операций от имени получателя средств окружного бюджета, передавшего свои полномочия, за счет

средств окружного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям);

1.4.5. лицевой счет получателя средств окружного бюджета, передавшего в определенных законодательством Российской Федерации случаях свои полномочия организации, принявшей полномочия получателя средств окружного бюджета, предназначенный для учета полученных бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования, для учета принятых бюджетных и денежных обязательств, для осуществления организацией, принявшей полномочия получателя средств окружного бюджета, операций от имени получателя средств окружного бюджета, передавшего свои полномочия, за счет средств окружного бюджета по публичным нормативным обязательствам (далее - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям по публичным нормативным обязательствам);

1.4.6. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета);

1.4.7. лицевой счет получателя средств окружного бюджета, предназначенный для учета полученных бюджетных ассигнований по расходам окружного бюджета, финансовое обеспечение по которым осуществляется при выполнении условий, установленных законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - отдельный лицевой счет получателя средств окружного бюджета);

1.4.8. лицевой счет администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета, предназначенный для учета полученных бюджетных ассигнований; для осуществления операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита окружного бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета).

1.5. Для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.5.1. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с выполнением государственного задания, и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, предоставленных из окружного бюджета) (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

1.5.2. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным (автономным) учреждениям из окружного бюджета в виде субсидий на цели, не связанные с выполнением государственного

задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

1.5.3. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС);

1.6. Для учета операций со средствами получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из окружного бюджета, в случаях, установленных федеральными законами, в департаменте финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета).

1.7. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства, указанные в статье 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в департаменте финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых участником казначейского сопровождения (далее - лицевой счет участника казначейского сопровождения).

1.8. При открытии в департаменте финансов лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

1.9. Структура номера лицевого счета, открываемого в департаменте финансов, состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряд - код главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета, главного распорядителя средств окружного бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, главного распорядителя средств окружного бюджета, которому сводной бюджетной росписью окружного бюджета предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление средств получателю средств из бюджета, участнику казначейского сопровождения;

с 4 по 5 разряд - порядковый номер клиента (в случае передачи получателем средств окружного бюджета полномочий - порядковый номер организации, принявшей полномочия получателя средств окружного бюджета);

с 6 по 7 разряд - резервные разряды (в случае отсутствия необходимости в их использовании присваиваются нули);

с 8 по 9 разряд - код вида лицевого счета.

1.10. Код вида лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - основной лицевой счет получателя средств окружного бюджета;

02 - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

03 - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

04 - лицевой счет получателя средств окружного бюджета для учета безвозмездных поступлений;

05 - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям;

06 - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям по публичным нормативным обязательствам;

08 - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС;

09 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета;

11 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета;

44 – лицевой счет участника казначейского сопровождения;

77 - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по публичным нормативным обязательствам;

88 - лицевой счет получателя средств из бюджета;

99 - отдельный лицевой счет получателя средств окружного бюджета.

II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

1. Открытие лицевых счетов

2.1. В департаменте финансов открываются лицевые счета косвенным участникам системы казначейских платежей, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (далее – Сводный реестр).

Требования, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, не применяются к участникам казначейского сопровождения, являющимся индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг.

2.2. Для открытия лицевого счета (за исключением лицевого счета получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям, лицевого счета получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям по публичным нормативным обязательствам) клиент представляет в департамент финансов следующие документы на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления:

2.2.1. заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

2.2.2. карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам (далее – Карточка) по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

2.3. Для открытия лицевого счета получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям, лицевого счета получателя средств окружного

бюджета по переданным полномочиям по публичным нормативным обязательствам получатель средств окружного бюджета, передающий полномочия, представляет в департамент финансов на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления, заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к Порядку, а также заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копию документа о передаче своих полномочий.

Организация, принявшая полномочия получателя средств окружного бюджета, для открытия лицевого счета получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям, лицевого счета получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям по публичным нормативным обязательствам представляет в департамент финансов на бумажном носителе Карточку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

В случае если организацией, принявшей полномочия получателя средств окружного бюджета, Карточка ранее представлялась в департамент финансов для открытия лицевых счетов, ее повторное представление в департамент финансов не требуется.

2.4. Участник казначейского сопровождения одновременно с документами, указанными в пункте 2.2 Порядка, представляет в департамент финансов заверенную надлежащим образом копию документа – основания для открытия лицевого счета участника казначейского сопровождения:

2.4.1. государственный контракт о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – государственный контракт);

2.4.2. договор (соглашение) о предоставлении субсидии, договор о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договор о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем подпункте (далее - договор (соглашение));

2.4.3. контракт (договор) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего пункта государственных контрактов, договоров (соглашений) (далее - контракт (договор)).

2.5. Получатель средств из бюджета одновременно с документами, указанными в пункте 2.2 Порядка, представляет в департамент финансов заверенную надлежащим образом копию документа – основания для открытия лицевого счета получателя средств из бюджета, предусмотренного федеральным законом.

2.6. Право первой подписи в Карточке принадлежит руководителю клиента, являющегося юридическим лицом, (далее – организация) и (или) иному уполномоченному им лицу (за исключением лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта).

Право второй подписи в Карточке принадлежит должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (далее - главный бухгалтер), и (или) иному уполномоченному руководителем организации лицу.

Если в штате организации нет должности главного бухгалтера (иного уполномоченного руководителем лица), Карточка подписывается только руководителем (уполномоченным им лицом) организации. В графе «Фамилия, имя, отчество» Карточки вместо указания должностного лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения на совершение казначейских платежей и иные документы, представленные в департамент финансов организацией, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.7. В Карточке клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем, право первой подписи принадлежит индивидуальному предпринимателю, право второй подписи принадлежит лицу, уполномоченному индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета.

При самостоятельном ведении индивидуальным предпринимателем бухгалтерского учета, Карточка подписывается только индивидуальным предпринимателем. В графе «Фамилия, имя, отчество» Карточки вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «полномочия на ведение бухгалтерского учета не передавались», в соответствии с которой распоряжения на совершение казначейских платежей и иные документы, представленные в департамент финансов индивидуальным предпринимателем, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.8. В Карточке клиента, являющегося физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, право первой подписи принадлежит физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг.

2.9. Карточка организации, являющейся главным распорядителем средств окружного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита окружного бюджета, подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском ее печати (при наличии) на лицевой стороне, на оборотной стороне не заверяется.

2.10. Карточка организации, являющейся государственным казенным учреждением автономного округа, подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском ее печати на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати с воспроизведением герба автономного округа главного распорядителя средств окружного бюджета, в ведении которого находится государственное казенное учреждение автономного округа, или нотариально.

2.11. Карточка организации, являющейся бюджетным (автономным) учреждением, подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском ее печати на

лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати с воспроизведением герба автономного округа главного распорядителя средств окружного бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, или нотариально.

2.12. Карточка организации, являющейся получателем средств из бюджета, участником казначейского сопровождения, подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском ее печати (при наличии) на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется нотариально.

2.13. Карточка клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем, подписывается индивидуальным предпринимателем, скрепляется оттиском его печати (при наличии) на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется нотариально.

2.14. Карточка клиента, являющегося физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, подписывается физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется нотариально.

2.15. При смене руководителя или главного бухгалтера организации, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера организации от ранее занимаемой должности, замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется Карточка организации с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, оформленная в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 – 2.12 Порядка.

2.16. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации в департамент финансов представляется Карточка организации только с образцом подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации с указанием срока его полномочий, оформленная в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 – 2.12 Порядка.

2.17. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи в департамент финансов представляется Карточка организации с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока его полномочий, оформленная в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 - 2.12 Порядка.

2.18. Департамент финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

2.19. Бюджетное (автономное) учреждение при заполнении заявления на открытие лицевого счета и Карточки в графе «Наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета» указывает полное наименование

главного распорядителя средств окружного бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

2.20. Получатель средств из бюджета, участник казначейского сопровождения при заполнении заявления на открытие лицевого счета, Карточки графу «Наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета» не заполняют.

2.21. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и Карточки, а также их соответствие друг другу и их соответствие информации в Сводном реестре, информации в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

2.22. Реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента, главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета, организации, принявшей полномочия получателя средств окружного бюджета, должны соответствовать их полным наименованиям, указанным в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) (при наличии) клиента, главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета, организации, принявшей полномочия получателя средств окружного бюджета, должны соответствовать их ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию департамента финансов.

2.23. Реквизиты Карточки должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления;

наименование клиента, главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета должны соответствовать их полным наименованиям, указанным в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

ИНН и КПП клиента (при наличии) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу клиента, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию департамента финансов;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки:

наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи, должны быть указаны полностью (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно);

фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты оформления Карточки.

2.24. Департамент финансов осуществляет проверку представленных клиентом заявления на открытие лицевого счета и Карточки на соответствие требованиям пунктов 2.6 – 2.17, 2.19, 2.20, 2.22, 2.23 Порядка, а также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки формам согласно приложениям № 1,2 к Порядку;

соответствие подписей клиента в заявлении на открытие лицевого счета образцам их подписей в Карточке;

наличие документов, установленных пунктами 2.2 - 2.5 Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в департамент финансов заявлении на открытие лицевого счета, Карточке не допускается.

2.25. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется департаментом финансов в течение трех рабочих дней со дня их поступления. Документы, не соответствующие установленным Порядком требованиям, департамент финансов возвращает клиенту с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.26. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным Порядком требованиям, департаментом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета соответствующего вида.

2.27. В течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета департамент финансов направляет клиенту извещение об открытии лицевого

счета по форме согласно приложению № 3 к Порядку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.28. Департамент финансов после открытия лицевого счета клиенту в случаях, в сроки и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.29. Открытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется департаментом финансов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2. Переоформление лицевых счетов

2.30. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется департаментом финансов в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации организации в форме присоединения к ней другого юридического лица либо выделения из нее другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (далее – ОКПО), ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения.

2.31. Переоформление лицевых счетов организации производится департаментом финансов после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

2.32. Для переоформления лицевого счета клиент представляет в департамент финансов на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления, заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к Порядку с приложением заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии документа, подтверждающего изменение полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации организации в форме присоединения к ней другого юридического лица либо выделения из нее другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, (далее – документ – основание для переоформления лицевого счета).

2.33. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие представленному документу – основанию для переоформления лицевого счета, информации в Сводном реестре, информации в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

2.34. Реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

ИНН и КПП клиента (при наличии) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего переоформлению;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию департамента финансов.

2.35. Департамент финансов осуществляет проверку заявления на переоформление лицевого счета на соответствие пунктам 2.32, 2.34 Порядка, а также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета форме, установленной приложением № 4 к Порядку;

отсутствие в представленном заявлении на переоформление лицевого счета и прилагаемом к нему документу—основанию для переоформления лицевого счета исправлений;

соответствие подписей клиента в заявлении на переоформление лицевого счета образцам их подписей в Карточке.

2.36. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется департаментом финансов в течение трех рабочих дней со дня их поступления. Представленные документы, не соответствующие установленным Порядком требованиям, возвращаются клиенту с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.37. В течение трех рабочих дней со дня переоформления лицевого счета департамент финансов направляет клиенту извещение о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к Порядку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.38. Департамент финансов после переоформления лицевого счета клиента в случаях, в сроки и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.39. Переоформление лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется департаментом финансов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.3. Закрытие лицевых счетов

2.40. Закрытие лицевого счета клиента в департаменте финансов производится в случае:

2.40.1. реорганизации (ликвидации) организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

2.40.2. изменения типа государственного учреждения автономного округа;

2.40.3. изменения подведомственности организации;

2.40.4. исполнения (расторжения) государственного контракта (договора (соглашения), контракта (договора)), являющегося основанием для открытия лицевого счета участника казначейского сопровождения;

2.40.5. изменения структуры номера лицевого счета, открываемого в департаменте финансов, в соответствии с пунктом 1.9 Порядка;

2.40.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.41. Для закрытия лицевого счета клиент представляет в департамент финансов на бумажном носителе заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к Порядку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.42. Организация представляет в департамент финансов копии документов о ликвидации организации, а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копию документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия ликвидационной комиссии, заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или главным распорядителем средств окружного бюджета, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения автономного округа, а также Карточку, оформленную ликвидационной комиссией с указанием срока полномочий каждого должностного лица, имеющего право подписи, заверенную в соответствии с требованиями пунктов 2.9 – 2.12 Порядка.

Ликвидационная комиссия не позднее трех дней со дня завершения своей работы представляет в департамент финансов на бумажном носителе заявление на закрытие лицевого счета организации по форме согласно приложению № 6 к Порядку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.43. Организация в течение пяти рабочих дней со дня реорганизации организации или изменения типа государственного учреждения автономного округа представляет в департамент финансов заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к Порядку и копию решения о реорганизации или изменении типа государственного учреждения, заверенную органом, принявшим решение о реорганизации, или главным распорядителем средств окружного бюджета (главным распорядителем средств окружного бюджета, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения автономного округа), способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.44. Лицевые счета организации закрываются в связи с изменением подведомственности после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

2.45. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие представленным в соответствии с пунктами 2.42, 2.43 Порядка документам, информации в Сводном реестре, информации в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

2.46. Реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

ИНН и КПП клиента (при наличии) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию департамента финансов.

2.47. Департамент финансов осуществляет проверку заявления на закрытие лицевого счета на соответствие пунктам 2.42 - 2.46 Порядка, а также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной приложением № 6 к Порядку;

отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

соответствие подписей клиента в заявлении на закрытие лицевого счета образцам их подписей в Карточке.

2.48. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется департаментом финансов в течение трех рабочих дней со дня их поступления. Представленные документы, не соответствующие установленным Порядком требованиям, возвращаются клиенту с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.49. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными Порядком, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов закрывает лицевой счет клиента.

2.50. Не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета департамент финансов направляет клиенту извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к Порядку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.51. Департамент финансов после закрытия лицевого счета клиента в случаях, в сроки и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.52. Закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется департаментом финансов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. Формирование, ведение и хранение дел клиентов

2.53. Документы, представленные для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов и соответствующие установленным Порядком требованиям, хранятся в отдельном деле в соответствии с номенклатурой дел департамента финансов (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым клиенту лицевым счетам и хранится в управлении казначейства департамента финансов.

2.54. Все Карточки хранятся в деле клиента. Представленная последней по дате Карточка считается действительной, остальные - утратившими силу, за исключением временных Карточек, срок действия которых не истек.

2.55. В деле клиента хранятся информация и документы, представленные в департамент финансов в соответствии с распоряжением Правительства автономного округа от 18 декабря 2015 года № 934-РП «Об утверждении Регламента представления информации, документов в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

2.56. Департамент финансов не вправе требовать повторного представления документов, необходимых для открытия, переоформления лицевого счета, если они уже были представлены клиентом ранее и хранятся в деле клиента.

2.57. Хранение дел клиентов осуществляется департаментом финансов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной Правительством автономного округа.

2.58. Начальник управления казначейства департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов в делах клиентов.

III. Ведение лицевых счетов

3.1. Документы по формам согласно приложениям №№ 1 - 2, 4, 6, 14, 16, 17 к Порядку составляются и представляются на бумажных носителях способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления, в соответствии с установленными Порядком требованиями.

Документы по формам согласно приложениям №№ 9 - 13, 15 к Порядку составляются и представляются в электронном виде с использованием

подсистемы исполнения окружного бюджета, бюджетов муниципальных образований в автономном округе государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - электронный вид) в соответствии с установленными Порядком требованиями. Документооборот в электронном виде осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись).

Документы по формам согласно приложениям №№ 9 - 13, 15 к Порядку при отсутствии технической возможности составления и представления в электронном виде составляются и представляются на бумажных носителях способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления, в соответствии с установленными Порядком требованиями.

3.2. Департамент финансов осуществляет регистрацию открываемых клиентам лицевых счетов в книге регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется департаментом финансов в электронном виде.

Департамент финансов вносит в книгу регистрации лицевых счетов записи о переоформлении и закрытии лицевых счетов клиента.

3.3. Операции со средствами на лицевых счетах клиента учитываются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции учитываются на лицевых счетах клиента по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (за исключением операций, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат учету по кодам бюджетной классификации Российской Федерации) и кодам дополнительной классификации, используемым департаментом финансов.

3.4. На основном лицевом счете получателя средств окружного бюджета, на лицевом счете получателя средств окружного бюджета для учета безвозмездных поступлений, на лицевом счете получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям, на лицевом счете получателя средств окружного бюджета по публичным нормативным обязательствам, на лицевом счете получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям по публичным нормативным обязательствам, на отдельном лицевом счете получателя средств окружного бюджета учитываются следующие операции:

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

получение предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования);

учет принятых бюджетных и денежных обязательств;
перечисления.

3.5. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета, учитываются следующие операции:

поступления;
перечисления.

3.6. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета учитываются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
поступления;
перечисления.

3.7. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС учитываются следующие операции:

поступления;
перечисления.

3.8. На лицевом счете получателя средств из бюджета учитываются следующие операции:

поступления;
перечисления.

3.9. На лицевом счете участника казначейского сопровождения учитываются следующие операции:

поступления;
перечисления.

3.10. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета в отчетном финансовом году, остатки средств на лицевых счетах, открытых бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета, участнику казначейского сопровождения, подлежат учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете, как остаток на 1 января текущего финансового года.

3.11. 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 выписки из лицевого счета (с приложением документов, служащих основанием для учета операций на лицевом счете).

По мере учета операций департамент финансов направляет клиенту выписки из лицевых счетов:

выписка из лицевого счета получателя средств окружного бюджета по форме согласно приложению № 9 к Порядку;

выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 10 к Порядку;

выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета по форме согласно приложению № 11 к Порядку;

выписка из лицевого счета участника казначейского сопровождения (получателя средств из бюджета) по форме согласно приложению № 12 к Порядку;

выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета по форме согласно приложению № 13 к Порядку.

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

Департамент финансов направляет клиенту выписки из лицевых счетов не позднее следующего рабочего дня после получения от территориального органа Федерального казначейства выписки с казначейского счета, подтверждающей осуществление соответствующей операции на казначейском счете.

3.13. Выписки из соответствующих лицевых счетов клиента на бумажном носителе выдаются лицам, указанным в Карточке.

Лицам, подписи которых не включены в Карточку, документы о совершении операций по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании представленной в департамент финансов доверенности на представление и получение документов при совершении операций по лицевым счетам по форме согласно приложению № 14 к Порядку (далее – доверенность). По истечении срока действия доверенность хранится в деле клиента.

3.14. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета на бумажном носителе и приложений к ней, дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

3.15. Клиент письменно сообщает департаменту финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно учтенных на его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, учтенные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.16. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям и поступлениям и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, коды дополнительной классификации, используемые департаментом финансов, по которым данные операции были учтены на лицевом счете клиента. При этом клиент представляет в департамент финансов распоряжение о совершении казначейского платежа в виде уведомления об уточнении операций по форме согласно приложению № 15 к Порядку.

3.17. При закрытии лицевых счетов, связанных с реорганизацией организации, изменением типа государственного учреждения автономного округа, изменением подведомственности организации, организация обеспечивает до закрытия лицевых счетов передачу показателей, учтенных на его лицевых счетах, на лицевые счета правопреемника на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета, используя примерную форму акта приемки-передачи показателей лицевого счета согласно приложению № 16 к Порядку.

При наличии остатка денежных средств на лицевом счете, открытом бюджетному (автономному) учреждению, участнику казначейского сопровождения, получателю средств из бюджета, лицевом счете для учета

операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета, клиент представляет в департамент финансов вместе с заявлением на закрытие лицевого счета распоряжение на осуществление казначейского платежа в виде платежного поручения на перечисление остатка денежных средств по назначению.

3.18. Суммы, поступившие на открытые департаменту финансов казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета, казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, учитываются департаментом финансов как невыясненные поступления, если в расчетном (платежном) документе:

не возможно определить получателя платежа;

указан лицевой счет получателя платежа, открытый к другому казначейскому счету;

указано наименование получателя платежа, которому не открыт лицевой счет в департаменте финансов.

Департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня отнесения поступившего платежа к невыясненным поступлениям направляет клиенту - предполагаемому получателю платежа запрос на выяснение принадлежности платежа по форме согласно приложению № 17 к Порядку.

Для уточнения невыясненного поступления клиент – предполагаемый получатель платежа в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса на выяснение принадлежности платежа представляет в департамент финансов распоряжение о совершении казначейского платежа в виде уведомления об уточнении операций по форме согласно приложению № 15 к Порядку, на основании которого департамент финансов учитывает поступившую сумму на лицевом счете клиента, либо письмо о перечислении средств на другой казначейский счет департамента финансов с приложением копии заявления плательщика об уточнении реквизитов получателя платежа (далее – письмо о перечислении), на основании которого департамент финансов перечисляет средства на другой казначейский счет и учитывает их на лицевом счете клиента.

Департамент финансов не позднее 10 рабочих дней со дня отнесения поступившего платежа к невыясненным поступлениям оформляет решение о возврате денежных средств по форме согласно приложению № 18 к Порядку и возвращает невыясненное поступление плательщику в случаях:

если в расчетном документе, указано наименование получателя платежа, которому не открыт лицевой счет в департаменте финансов;

непоступления от клиента – предполагаемого получателя платежа для уточнения невыясненного поступления распоряжения о совершении

казначейского платежа в виде уведомления об уточнении операций либо письма о перечислении.

3.19. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется департаментом финансов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЕ на открытие лицевого счета

от «___» _____ 20__ г.

Полное наименование клиента _____

ИНН _____

КПП _____

Полное наименование организации, принявшей
полномочия получателя средств окружного
бюджета *

ИНН _____

КПП _____

Наименование главного распорядителя средств
окружного бюджета, главного администратора
источников финансирования дефицита окружного
бюджета _____

ИНН _____

КПП _____

Коды	
ИНН	_____
КПП	_____
ИНН	_____
КПП	_____
ИНН	_____
КПП	_____

Наименование финансового органа департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу открыть лицевой(ые) счет(а) следующего вида (нужное подчеркнуть)

- 01 - основной лицевой счет получателя средств окружного бюджета
- 02 - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения
- 03 - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения
- 04 - лицевой счет получателя средств окружного бюджета для учета безвозмездных поступлений
- 05 - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям
- 06 - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям по публичным нормативным обязательствам
- 08 - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС
- 09 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета
- 11 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета
- 44 - лицевой счет получателя средств из бюджета
- 77 - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по публичным нормативным обязательствам
- 88 - лицевой счет участника казначейского сопровождения
- 99 - отдельный лицевой счет получателя средств окружного бюджета

Руководитель

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

Главный бухгалтер

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

М.П.

Отметка департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа об открытии лицевого счета

№ _____ № _____ № _____ № _____
№ _____ № _____ № _____ № _____

Начальник (заместитель начальника) управления казначейства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«___» _____ 20__ г.

* заполняется при открытии лицевого счета получателя средств окружного бюджета по переданным полномочиям

**Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА КАРТОЧКИ
КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ**

от «__» _____ 20__ г.

Полное наименование клиента

Юридический адрес клиента

Наименование главного распорядителя средств
окружного бюджета, главного администратора
источников финансирования дефицита окружного
бюджета

Наименование финансового органа

департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Коды
ИНН
КПП
Телефон

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Оттиск печати (при наличии)

(оборотная сторона)

Отметка главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета об удостоверении полномочий и подписей

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

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

**Отметка департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
о приеме карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам**

Начальник (заместитель начальника) управления казначейства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ
ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевых(ого) счетов(а)

Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа сообщает, что _____

(наименование клиента)

«__» _____ 20__ г. открывается(ются) лицевой(ые) счет(а): _____

(номера и виды лицевых счетов)

на казначейском счете _____,
открытом департаменту финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в Управлении
Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу.

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЕ**
на переоформление лицевого счета
от «__» _____ 20__ г.

Полное наименование клиента

ИНН

КПП

Коды

Наименование финансового органа департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

Полное наименование клиента

ИНН

КПП

по лицевому(ым) счету(ам)

№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
№ _____	№ _____	№ _____	№ _____

В связи с _____
(причина переоформления лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания для переоформления лицевого счета)

Руководитель

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

Главный бухгалтер

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

М.П.

Отметка департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа о переоформлении лицевого счета

№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
№ _____	№ _____	№ _____	№ _____

Начальник (заместитель начальника) управления казначейства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ
ИЗВЕЩЕНИЕ
о переоформлении лицевых(ого) счетов(а)

Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа сообщает, что _____

_____ (новое наименование клиента)
«__» _____ 20__ г. переоформлен(ены) лицевой(ые) счет(а): _____

_____ (номера и виды лицевых счетов)
на казначейском счете _____,
открытом департаменту финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в Управлении
Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу.

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

от «__» _____ 20__ г.

Полное наименование клиента _____

ИНН _____

КПП _____

Коды

Наименование финансового органа департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу закрыть лицевой(ые) счет(а)

№ _____ № _____ № _____ № _____
№ _____ № _____ № _____ № _____
№ _____ № _____ № _____ № _____

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

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Отметка департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа о закрытии лицевого счета
№ _____ № _____ № _____ № _____
№ _____ № _____ № _____ № _____
№ _____ № _____ № _____ № _____

Начальник (заместитель начальника) управления казначейства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ
ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевых(ого) счетов(а)

Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа сообщает, что _____

(наименование клиента)

«__» _____ 201__ г. закрывается(ются) лицевой(ые) счет(а): _____

(номера и виды лицевых счетов)

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в департаменте финансов Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА КНИГИ
Книга регистрации лицевых счетов

Дата открытия
Дата закрытия

Наименование финансового органа департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Полное наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата извещения об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник (заместитель начальника)
управления казначейства

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

**Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа**

ФОРМА ВЫПИСКИ
ВЫПИСКА из лицевого счета получателя средств окружного бюджета
№ _____

за _____ 20__ г.

Финансовый орган _____
Получатель средств _____
окружного бюджета _____
Главный распорядитель _____
средств окружного _____
бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица изменения: рубли

	Коды
Дата	
дата	
предыдущей	
выписки	
по ППП	
по ОКЕИ	383

Изменение остатков на лицевом счете

Наименован ие показателя	Бюджет ные ассигно вания на ____ год	Лимиты бюджетн ых обязате льств на ____ год	Предельные объемы финансиро вания на ____ год	Бюджетные обязательст ва на ____ год	Перечислени я	Денежные обязатель ства на ____ год	Не использовано		
							бюджетных ассигновани й на ____ год	лимитов бюджетных обязательств на ____ год	предельны х объемов финансиро вания на ____ год
На начало дня									
На конец дня									

Операции за текущий день

№ п/ п	Документ, подтверждающий проведение операций		Номер бюджетн ого обязате льства	Бюджетн ые ассигнов ания на ____ год	Лимиты бюджетн ых обязате льств на ____ год	Предельны е объемы финансиро вания на ____ год	Бюджетн ые обязате льства на ____ год	Денежные обязательства на ____ год	Перечисления	
	номер	дата							всего	в т.ч. по бюджетны м обязательс твам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:										

Ответственный
исполнитель _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ВЫПИСКИ
ВЫПИСКА**

из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____

за _____ 20__ г.

Дата
Дата предыдущей выписки

Финансовый орган _____
департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного
округа

Бюджетное (автономное)
учреждение _____
Орган, осуществляющий
функции и полномочия
учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

по ОКЕИ

Коды
383

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня

Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Перечисления	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого:					

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

Дата

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ВЫПИСКИ
ВЫПИСКА**

**из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета**

№ _____

за _____ 20__ г.

Дата
Дата предыдущей выписки

Наименование
финансового органа департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
Наименование получателя
средств окружного
бюджета _____

Единица изменения: руб.

по ОКЕИ

Коды
383

Остаток средств на начало дня:

№ п/п	Документ		Поступления	Перечисления
	номер	дата		
1	2	3	4	5
Сумма оборотов за день				

Остаток средств на конец дня:

Ответственный
исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ВЫПИСКИ
ВЫПИСКА**

из лицевого счета участника казначейского сопровождения (получателя средств из бюджета)

№ _____

за _____ 20__ г.

Дата
Дата предыдущей
выписки

Коды

Наименование финансового органа департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Наименование клиента _____

Единица изменения: руб.

Остаток средств на
начало дня:

№	Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Перечисления
	п/п	наименование	номер		
1	2	3	4	5	6
Итого					

Остаток средств на
конец дня:

Ответственный исполнитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

**ФОРМА ВЫПИСКИ
ВЫПИСКА**

из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета

№ _____

за _____ г

	Коды
Дата последний день операций по счету	
по ППП	
по ОКЕИ	383

Орган, организующий
исполнение бюджета

департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Администратор источников
финансирования дефицита
бюджета

Главный администратор
источников финансирования
дефицита бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования на год	Поступления	Перечисления
На начало дня			
На конец дня			

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования на год	Поступления	Перечисления
	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ
на представление и получение документов
при совершении операций по лицевым счетам

от «___» _____ 20__ г.

Полное наименование
клиента

ИНН

КПП

Коды

Выдана _____
(Ф.И.О.)

Должность _____

Паспортные данные: номер _____ дата выдачи «___» _____ г.
кем выдан _____ код подразделения _____

зарегистрирован(а) по адресу _____

Указанному лицу настоящей доверенностью предоставляется право представлять в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа документы, служащие основанием для учета операций на лицевых счетах, а также получать выписки из лицевых счетов с приложениями к ним.

Доверенность действительна: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ г.

Подпись _____ удостоверяем _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

М.П.

Приложение № 15
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
в департаменте финансов Ямало-Ненецкого
автономного округа

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

_____ (наименование клиента)

департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
(наименование финансового органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Просим произвести уточнение по распоряжению о совершении казначейских платежей № _____ от _____ на сумму _____

(основание)

	Лицевой счет	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Суб КОСГУ	Тип средств	Мероприятие	Направление	Аналитический код (код субсидии)	Сумма, руб. коп.	Назначение платежа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Уточняемые реквизиты										
Уточненные реквизиты										

М.П.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРОВЕДЕНО

департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Ответственный исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____

20__ г.

Приложение № 16
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

**Примерная форма акта приемки-передачи
показателей лицевого счета**

« _____ » _____ 20 ____ г.

Коды

ИНН
КПП

ИНН
КПП

по ОКЕИ

383

Передающая сторона:

Полное наименование клиента _____

номер лицевого счета _____

Принимающая сторона:

Полное наименование клиента _____

номер лицевого счета _____

**Наименование
финансового органа**

департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Единица изменения: руб.

1. Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств)

Передающая сторона		Принимающая сторона	
код бюджетной классификации	сумма	код бюджетной классификации	сумма

2. Операции со средствами

Передающая сторона				Принимающая сторона			
код бюджетной классификации	остаток на начало года	поступления	перечисления	код бюджетной классификации	остаток на начало года	поступления	перечисления

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

Принимающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

Финансовый орган

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАПРОСА
Запрос на выяснение принадлежности платежа

Наименование
финансового органа

Наименование предполагаемого
получателя платежа

Лицевой счет предполагаемого
получателя платежа

Расчетный (платежный) документ						
Наименование плательщика	Номер	Дата	Получатель	ИНН плательщика	Сумма	Назначение платежа
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Дата

Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в департаменте финансов Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА РЕШЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

о возврате денежных средств
от «___»_____20__г.

Денежные средства в сумме _____ рублей _____ копеек, поступившие на
казначейский счет департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
№_____, открытый в Управлении Федерального
казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу,
от _____,

(наименование плательщика)

по расчетному документу №_____ от _____20__года, вернуть _____

в связи _____.

Начальник (заместитель начальника)
управления казначейства

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела учета и
консолидированной отчетности
(главный консультант)

подпись

расшифровка подписи

Ответственный исполнитель _____