



# Министерство финансов Республики Саха (Якутия)

## П Р И К А З

«10» сентября 2020

№ 01-04/1366-Н

г. Якутск

### **О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ, ОТКРЫТЫХ В МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ИХ ОБОСОБЛЕННЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ), НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ УЧАСТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА**

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Республики Саха (Якутия) юридическим лицам (их обособленным подразделениям), не являющимся участниками бюджетного процесса.

2. Департаменту республиканского казначейства (Кирова М.Г.):

2.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий Приказ для государственной регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) в следующих экземплярах:

подлинник приказа с оригиналом подписи уполномоченного должностного лица;

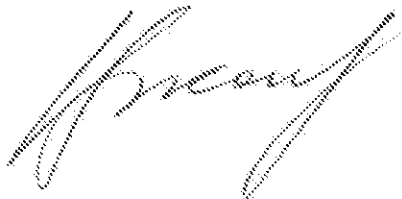
электронный образ контрольного экземпляра приказа для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

2.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего Приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источниках его официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде.

2.3. Не позднее 7 рабочих дней после государственной регистрации направить копию настоящего Приказа в Прокуратуру Республики Саха (Якутия).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Первого заместителя министра финансов Республики Саха (Якутия) Багынанова П.Н.

**МИНИСТР**



**В.А. ЖОНДОРОВ**

Утвержден  
приказом Министерства финансов  
Республики Саха (Якутия)  
от «10» сентября 2020 г. N 01-04/1366-Н

**ПОРЯДОК  
УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ, ОТКРЫТЫХ В  
МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ИХ ОБОСОБЛЕННЫМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ), НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ УЧАСТНИКАМИ  
БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Республики Саха (Якутия) юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, устанавливает правила открытия Министерством финансов Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство финансов РС(Я)) лицевых счетов юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса (за исключением государственных бюджетных и автономных учреждений, унитарных предприятий Республики Саха (Якутия)), учета операций на указанных лицевых счетах и санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) (далее – государственный бюджет РС(Я)), в установленных законодательством случаях.

Положения настоящего Порядка, установленные для юридических лиц, распространяются на обособленные (структурные) подразделения юридических лиц, а также в случаях, установленных требованиями федеральных законов и (или) принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов – на индивидуальных предпринимателей и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины и понятия:

Клиент – юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, которому в установленном порядке в Министерстве финансов РС(Я) открыт лицевой счет;

Целевые средства – средства, предоставленные клиенту из государственного бюджета РС(Я) для финансового обеспечения целевых расходов на основании соглашения, заключенного с главным распорядителем средств или государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия), или иного документа (далее при совместном упоминании – документ, обосновывающий обязательство);

Лицевой счет – лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытый клиенту в Министерстве финансов РС(Я) для учета операций с целевыми средствами;

Главный распорядитель средств – орган исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющий клиенту целевые средства из государственного бюджета РС(Я);

Казенное учреждение – государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия), предоставляющее клиенту целевые средства из государственного бюджета РС(Я).

1.3. При осуществлении операций с целевыми средствами информационный обмен между клиентом и Министерством финансов РС(Я) осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный вид).

Если у клиента или Министерства финансов РС(Я) отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель) при наличии технической возможности у клиента.

При осуществлении операций со средствами клиента документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

## 2. Порядок открытия и ведения лицевых счетов

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Для учета операций с целевыми средствами, осуществляемых клиентом, Министерством финансов РС(Я) открывается и ведется лицевой счет с кодом 41.

2.1.2. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

|                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды – ведомственная структура расходов государственного бюджета РС(Я);

6 разряд – резервный;

7 и 8 разряды – код территории муниципального образования по месту нахождения клиента;

с 9 по 11 разряды – порядковый номер.

2.1.3. Министерство финансов РС(Я) 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.

## 2.2. Порядок открытия лицевых счетов

2.2.1. Лицевые счета открываются в едином учетном регистре Министерства финансов РС(Я) клиентам, включенным в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).

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

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевому счету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей);

в) копия документа, обосновывающего обязательство, либо выписка из документа, обосновывающего обязательство;

г) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, копия положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению клиента), заверенная создавшим его клиентом (далее – вышестоящая организация) либо нотариально;

д) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально;

е) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная учредителем или нотариально.

Дополнительно обособленное подразделение клиента представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению клиента, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

2.2.3. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, а также в иных случаях установленных законодательством допускается открытие и ведение клиенту двух и более лицевых счетов.

2.2.4. В случае, если клиент является получателем целевых средств также от другого главного распорядителя средств (его подведомственного казенного учреждения), то для учета операций с указанными средствами ему подлежит открытию другой лицевой счет, в котором в 3-5 разрядах указывается соответствующая ведомственная структура расходов государственного бюджета РС(Я).

Для открытия лицевого счета клиентом представляются документы,

указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.2.2 настоящего Порядка. Представление прочих документов не требуется.

2.2.5. При открытии лицевого счета клиенту, расположенному в районе (удусе) республики или за пределами республики, документы для открытия лицевого счета могут представляться представителем учредителя клиента или главного распорядителя средств.

2.2.6. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия обособленному подразделению клиента подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском его печати или нотариально.

2.2.7. Карточки образцов подписей, заверенные в установленном порядке, представляются клиентами в Министерство финансов РС(Я) в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи после сличения уполномоченным лицом образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

2.2.8. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) иным 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 платежные и иные документы, представленные в Министерство финансов РС(Я), считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.2.9. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.2.10. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем или нотариально.

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей

хранится в деле клиента, указанном в пункте 2.2.14 настоящего Порядка. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

2.2.11. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо указывает номер открытого клиенту лицевого счета и визирует Карточку образцов подписей.

2.2.12. Министерство финансов РС(Я) не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

В случае, когда в Министерство финансов РС(Я) одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены учредителем.

Наличие исправлений в представленных в Министерство финансов РС(Я) заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Министерством финансов РС(Я) в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.2.13. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета.

2.2.14. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента).

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Министерство финансов РС(Я) для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) Министерству финансов РС(Я) о всех изменениях в документах, представленных в Министерство финансов РС(Я) для открытия лицевых счетов.

2.2.15. Лицевой счет считается открытым с даты внесения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.2.16. Министерство финансов РС(Я) после открытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копия сообщения об открытии лицевого счета хранится в деле клиента.

2.2.17. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронной форме.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным лицом.

В соответствии с установленным документооборотом или требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в Министерстве финансов РС(Я), не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

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

Документы, подлежащие хранению в деле клиента, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

### 2.3. Порядок переоформления лицевых счетов

2.3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам производится по Заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Министерство финансов РС(Я), и осуществляется в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента.

При переоформлении лицевого счета в случае, указанном в пункте «а», дополнительно представляются документы в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Порядка (кроме заявления на открытие лицевого счета и копии документа, обосновывающего обязательство (выписки из него)).

Переоформление лицевого счета производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента).

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется Министерством финансов РС(Я) в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление лицевого счета осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям.



Лицевой счет является переоформленным с момента внесения записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.3.2. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченное лицо на заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью уполномоченного лица с указанием даты изменения.

2.3.3. При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

2.3.4. Министерство финансов РС(Я) после переоформления лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

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

2.3.6. При переоформлении лицевого счета клиенту, расположенному в районе (улусе) республики или за пределами республики, документы для переоформления лицевого счета могут представляться представителем учредителя клиента или главного распорядителя средств.

## 2.4. Порядок закрытия лицевых счетов

2.4.1. Лицевые счета клиентов закрываются Министерством финансов РС(Я) на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе или оформленного Министерством финансов РС(Я) в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.4.2. Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

Закрытие лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Министерство финансов РС(Я) одновременно с письмом вышестоящей организации о решении закрыть данный лицевой счет.

2.4.3. Министерство финансов РС(Я) не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по заявлению на закрытие лицевого счета, поступившему от клиента, сообщает об этом клиенту.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер в Карточке образцов подписей зачеркивается одной чертой с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.4.4. Министерство финансов РС(Я) после закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

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

2.4.6. При закрытии лицевого счета клиенту, расположенному в районе (улусе) республики или за пределами республики, документы для закрытия лицевого счета могут представляться представителем учредителя клиента или главного распорядителя средств.

2.4.7. Денежные средства, поступившие на счет Министерства финансов РС(Я) после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия — возвращаются отправителю.

## 2.5. Показатели, отражаемые на лицевых счетах.

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

Операции отражаются на лицевых счетах клиентов в валюте Российской Федерации на основании платежных поручений клиентов и иных документов, определенных в установленном порядке.

2.5.2. Платежные поручения составляются и представляются в Министерство финансов РС(Я) клиентом в электронном виде в программном комплексе Министерства финансов РС(Я) АС «Бюджет-СМАРТ» (далее — АС «Бюджет-СМАРТ») через удаленный доступ (или другим аналогичном программном комплексе) в соответствии с Порядком предоставления доступа к АС «Бюджет-СМАРТ» и на основании договора о предоставлении удаленного доступа к АС «Бюджет-СМАРТ». Порядок и типовая форма договора утверждаются отдельным приказом Министерства финансов РС(Я). Экземпляр договора о предоставлении удаленного доступа к АС «Бюджет-СМАРТ» хранится в деле клиента.

При осуществлении проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и иных расходов, необходимых для осуществления предварительного контроля (далее — подтверждающие документы), к платежному поручению прикрепляются отсканированные на

цветном сканере оригиналы соответствующих подтверждающих документов.

2.5.3. При невозможности отправки платежных поручений с подтверждающими документами в электронном виде посредством удаленного доступа к АС «Бюджет-СМАРТ» в связи с выходом из строя (сбоем) системы удаленного доступа, поломкой или утерей клиентом средств электронной подписи и в иных случаях возможно представление их на бумажных носителях в Министерство финансов РС(Я) представителем клиента.

В этом случае платежные поручения выписываются с использованием технических средств в двух экземплярах, оформленных подписями должностных лиц и печатью клиента. Платежные поручения принимаются по описи (реестру), подписанному руководителем и главным бухгалтером, скрепленному печатью клиента, и письму клиента с указанием причин, по которым документооборот посредством удаленного доступа к АС «Бюджет-СМАРТ» невозможен.

Первый экземпляр платежного поручения является основанием для Министерства финансов РС(Я) на отражение выплат на лицевом счете клиента.

Второй экземпляр платежного поручения с отметкой Министерства финансов РС(Я) возвращается клиенту.

2.5.4. Все платежные (расчетные) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Министерства финансов РС(Я).

2.5.5. Представленное платежное поручение проверяется на правильность оформления, наличие электронной подписи (при представлении на бумажных носителях – соответствие подписей имеющимся образцам в Карточке образцов подписей клиента), правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевого счета плательщика, соответствие сумм, кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее – коды бюджетной классификации), указанных в платежном документе, содержанию производимой операции и остатку средств, отраженных на лицевом счете клиента.

2.5.6. На лицевом счете отражаются следующие операции:

- планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений и суммы выплат;
- поступление средств;
- выплаты;
- восстановление выплат;
- остаток планируемых поступлений и выплат.

2.5.7. На лицевом счете клиента показатели отражаются в структуре показателей кодов бюджетной классификации.

2.5.8. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации, по которым были отражены операции на лицевом счете.

Для уточнения операций по лицевому счету клиент формирует в АС «Бюджет-СМАРТ» документ «Черновик – Уведомление об уточнении операций клиента». После проверки оснований документ «Черновик – Уведомление об уточнении операций клиента» акцептуется путем перевода из функционала «Черновики» в функционал «Беловики» и проставления даты проводки на документе. После проставления даты проводки документ «Уведомление об уточнении операций клиента» клиента отражается в Выписке по лицевому счету клиента. Уведомление, на основании которого Министерством финансов РС(Я) учитываются операции по уточнению произведенных выплат, поступлению средств на лицевом счете клиента, является основанием для оформления исправительных записей в бухгалтерском учете клиента.

Документ «Черновик – Уведомление об уточнении операций клиента» действителен в течение десяти календарных дней, не считая дня формирования. Клиенты обязаны удалять в АС «Бюджет-СМАРТ» документы, по которым срок действия истек.

При отказе в проведении уточняющих операций Уведомлению об уточнении операций клиента присваивается аналитический признак «Забракован» с указанием причин возврата. При этом перевод забракованных документов из функционала «Беловики» в функционал «Черновики» производится с автоматическим снятием электронных подписей всех уровней.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации по произведенным клиентом выплатам, поступлению средств возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом о федеральном бюджете, Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями, нормативными правовыми актами;

- при ошибочном указании клиентом в платежном поручении кода бюджетной классификации, на основании которого были отражены поступления средств, выплаты на его лицевом счете.

Указанные изменения осуществляются при наличии:

- свободного остатка средств на лицевом счете клиента по коду бюджетной классификации, на который данные выплаты должны быть отнесены после проведения процедур, установленных положениями настоящего Порядка;

- приказа Министерства финансов РС(Я) (при изменениях, предусмотренных абзацем пятым настоящего пункта).

2.5.9. При поступлении на лицевой счет клиента доходов по некорректно оформленным платежным документам (не указан или неверно указан код бюджетной классификации) данные доходы зачисляются по коду бюджетной классификации в соответствии с назначением платежа. В случае невозможности отнесения доходов по некорректно оформленным платежным

документам (не указан или неверно указан номер лицевого счета клиента, наименование клиента) данные доходы возвращаются отправителю.

Клиенты обязаны довести порядок заполнения платежных поручений до плательщиков.

## 2.6. Порядок отражения операций на лицевом счете

2.6.1. На лицевом счете учитываются операции с целевыми средствами клиента;

2.6.2. Учет операций со средствами на лицевом счете производится на соответствующем счете, открытом Министерству финансов РС(Я) в Отделении – Национальном банке по Республике Саха (Якутия).

Выплаты с лицевого счета осуществляются в пределах свободного остатка средств по соответствующим кодам бюджетной классификации в соответствии с плановыми показателями.

2.6.3. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе выплат текущего финансового года, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление выплат с отражением по тем кодам бюджетной классификации, по которым были произведены выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле «ИНН» получателя значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;

в поле «КПП» получателя значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

в поле «Получатель» полное или сокращенное наименование Министерства финансов РС(Я), полное или сокращенное наименование клиента и номер лицевого счета клиента;

в поле «Сч. №» номер счета, открытого Министерству финансов РС(Я) в Отделении – Национальном банке по Республике Саха (Якутия);

в поле «104» проставляется код бюджетной классификации, по которому ранее была произведена выплата;

в поле «Назначение платежа» платежного поручения перед текстовым указанием назначения платежа указывается номер лицевого счета клиента, после текстового указания назначения платежа указываются номер и дата платежного поручения клиента, на основании которого Министерством финансов РС(Я) ранее осуществлен данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора показатель кода бюджетной классификации не указан, то суммы зачисляются на лицевой счет клиента по коду бюджетной классификации в соответствии с назначением платежа. Уточнение операций на лицевом счете клиента производится в соответствии с пунктом 2.5.8 настоящего Порядка.

2.6.4. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у клиента, подлежат перечислению в доход

государственного бюджета РС(Я), за исключением сумм, в отношении которых в установленном Правительством Республики Саха (Якутия) порядке или иным нормативным правовым актом принято решение соответствующего главного распорядителя средств об их использовании в течение текущего финансового года для достижения целей, установленных при предоставлении целевых средств.

При этом в назначении платежа платежного поручения обязательно должна быть указана ссылка на платежное поручение, по которому было зачисление на лицевой счет клиента.

2.6.5. Министерство финансов РС(Я) отказывает в приеме платежного поручения, если:

отсутствует электронная подпись (форма платежного поручения, подписи или надписи на нем будут признаны им не соответствующими образцам – в случае представления на бумажном носителе);

в платежном поручении есть исправления (в случае представления платежного поручения на бумажном носителе);

указанные в платежном поручении коды бюджетной классификации являются недействующими на момент представления платежного поручения;

коды бюджетной классификации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

коды бюджетной классификации, указанные в платежном поручении клиента на осуществление выплаты в поле «Назначение платежа», не соответствуют кодам бюджетной классификации, указанным в поле «Код КБК»;

суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление выплаты в поле «Назначение платежа», не соответствуют суммам, указанным в поле «Сумма»;

суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление выплаты, превышают остаток средств, отраженных на лицевом счете клиента;

суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление выплаты, превышают остаток средств по соответствующему коду бюджетной классификации, учтенных на лицевом счете клиента в пределах плановых показателей;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете клиента.

2.6.6. После принятия платежного поручения к исполнению Министерство финансов РС(Я) представляет в Отделение – Национальный банк по Республике Саха (Якутия) платежное поручение для осуществления платежа и отражает операцию на лицевом счете клиента.

## 2.7. Выписки из лицевых счетов

2.7.1. Министерство финансов РС(Я) осуществляет сверку операций, учтенных на лицевом счете, с клиентом (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления Министерством финансов РС(Я) клиенту в электронном виде выписки из лицевого счета (далее – выписка) в соответствии с договором о предоставлении удаленного доступа к АС «Бюджет-СМАРТ».

2.7.2. Министерство финансов РС(Я) не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из Отделения – Национального банка по Республике Саха (Якутия) направляет клиентам выписки из лицевых счетов по установленной форме. В выписках отражаются операции, осуществленные за соответствующий операционный день.

При невозможности получения выписок в электронном виде (при его сбое или поломке, в иных случаях) выписки могут выдаваться Министерством финансов РС(Я) на бумажных носителях.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете клиента при документообороте в электронном виде, указанная отметка проставляется Министерством финансов РС(Я) на копиях документов на бумажных носителях, представленных клиентом в Министерство финансов РС(Я), по его письменному заявлению произвольной формы, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Министерства финансов РС(Я).

2.7.3. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по соответствующему лицевому счету клиента, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

2.7.4. Сообщения о неполучении выписок клиенты обязаны направлять в Министерство финансов РС(Я) в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

В случае утери клиентом выписки, полученной на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения уполномоченного лица.

2.7.5. Хранение выписок осуществляется Министерством финансов РС(Я) в соответствии с установленным внутренним регламентом.

2.7.6. Клиент обязан письменно сообщить Министерству финансов РС(Я) не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету клиента считаются подтвержденными.

### 3. Порядок проведения выплат

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Проведение выплат за счет средств клиентов осуществляется на основании платежных документов.

3.1.2. Платежные поручения клиентов оформляются с учетом требований:

- нормативных документов Центрального банка Российской Федерации, определяющих правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

- нормативных документов Министерства финансов Российской Федерации, определяющих правила указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- положений Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.1.3. Платежное поручение составляется клиентом по форме, утвержденной нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, и должно содержать следующие реквизиты:

а) наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;

б) номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

в) вид платежа;

г) наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), значение кода причины постановки на учет (КПП);

д) наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

е) наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), значение кода причины постановки на учет (КПП);

ж) наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

з) назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается);

и) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

к) очередность платежа;

л) вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Центральном банке Российской Федерации и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;



м) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

3.1.4. При заполнении полей платежного поручения необходимо учитывать следующее:

В поле «Назначение платежа» платежного поручения предусмотрено проставление не более 210 знаков, включая пробелы. В целях сокращения текста при заполнении в платежном поручении поля «Назначение платежа» применяются условные сокращения – приложение № 5 к настоящему Порядку.

В поле «Плательщик» платежного поручения предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы.

Номер банковского счета получателя платежа указывается только в поле 17 «Сч. №» платежного поручения.

Платежные поручения действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Клиенты обязаны удалять в АС «Бюджет-СМАРТ» платежные документы, по которым срок действия для предъявления на оплату истек.

Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости при оформлении платежных документов не допускаются.

3.1.5. Требования по заполнению полей платежного поручения на проведение выплат с лицевого счета:

1) в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование Министерства финансов РС(Я) и в скобках – полное или сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается соответствующий номер счета Министерства финансов РС(Я);

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указываются ИНН и КПП клиента;

4) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются соответствующий код бюджетной классификации, сумма платежа и номер лицевого счета клиента, затем за скобками – иная необходимая информация;

5) прочие поля платежного поручения заполняются в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, определяющими правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ.

Образец заполнения платежного поручения – приложение № 6 к настоящему Порядку.

6) при заполнении платежного поручения на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации (налоги, сборы и иные обязательные платежи) в обязательном порядке заполняются все поля платежного поручения в соответствии с нормативными документами

Министерства финансов Российской Федерации, определяющими правила указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Наличие в платежном поручении незаполненных полей не допускается, при невозможности указать конкретное значение показателя вместо него проставляется символ «ноль» (0).

Образец заполнения платежного поручения – приложение № 7 к настоящему Порядку.

3.1.6. Принятые на оплату платежные поручения проверяются по следующим направлениям:

а) наличие соответствующих остатков на лицевом счете клиента на текущий период;

б) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой неиспользованного остатка плановых показателей по соответствующему коду бюджетной классификации, учтенных на лицевом счете;

в) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка средств;

г) соответствие предъявленных подтверждающих документов и назначения платежа указанным в платежном поручении кодам бюджетной классификации;

д) в назначении платежа указываются номера и даты подтверждающих документов. Последовательность документов в назначении платежа определяется в соответствии с их значимостью;

е) соответствие указанного в платежном поручении кода бюджетной классификации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа;

ж) соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати имеющимся образцам в заявленной Карточке образцов подписей (при представлении на бумажных носителях);

з) соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

3.1.7. Министерство финансов РС(Я) осуществляет проверку представленных клиентом платежных поручений в электронном виде или (и) на бумажных носителях не позднее трех рабочих дней с момента их представления (включая день представления). При этом платежные поручения, подписанные электронной подписью позже 9:00 часов операционного дня, считаются предъявленными следующим рабочим днем.

При отказе в проведении выплаты платежному поручению присваивается аналитический признак «Забракован» в АС «Бюджет-СМАРТ» с указанием причин возврата. При этом перевод забракованных документов из функционала «Беловики» в функционал «Черновики» производится с автоматическим снятием электронных подписей всех уровней.

При отказе в проведении выплат по платежному поручению, представленному на бумажном носителе, указанный документ возвращается

с описью не принятых к исполнению платежных поручений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, в которой указывается причина возврата. На копии описи ставится отметка клиента (подпись представителя и дата), подтверждающая получение платежных и подтверждающих документов, не принятых к оплате. Представитель клиента должен проверить наличие всех возвращаемых подтверждающих документов в присутствии уполномоченного лица.

Министерство финансов РС(Я) может доводить до клиентов информацию об обнаруженных недостатках в оформлении платежных поручений с применением программного обеспечения «VIPNet Client Деловая почта» (при наличии его у клиента).

3.1.8. Операции по обеспечению наличными денежными средствами и вносу наличных денежных средств клиентов осуществляются в соответствии с законодательством в порядке, установленном Федеральным казначейством.

3.1.9. Обращение взыскания на средства клиентов на лицевых счетах по исполнительным документам осуществляется в случаях и в порядке, установленном законодательством.

## 3.2. Порядок санкционирования расходов

3.2.1. Для санкционирования расходов по целевым средствам клиент представляет в Министерство финансов РС(Я) Сведения об операциях с целевыми средствами на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ - 20\_\_ годов (код формы по ОКУД 0501213) согласно приложению № 9 к настоящему Порядку (далее – Сведения), в которых указываются источники поступлений целевых средств и направления их расходования в разрезе кодов бюджетной классификации, соответствующие целям (предмету) документа, обосновывающего обязательство.

3.2.2. Сведения для клиента, являющегося юридическим лицом, утверждаются главным распорядителем средств, предоставляющим целевые средства, или в ведении которого находится казенное учреждение, предоставляющее целевые средства.

Сведения для клиента, являющегося обособленным подразделением юридического лица, утверждаются вышестоящей организацией.

3.2.3. Основанием для санкционирования расходов клиента, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых средств, а также суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, в отношении которых в установленном Правительством Республики Саха (Якутия) порядке или иным нормативным правовым актом принято решение соответствующего главного распорядителя средств об их использовании для достижения целей, установленных при предоставлении целевых средств, являются Сведения, утвержденные соответствующим главным распорядителем средств.

До предоставления клиентом Сведений, указанных в абзаце первом

настоящего пункта, в которых отражены суммы не использованных на начало текущего финансового года остатков целевых средств, а также суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, такие средства учитываются Министерством финансов РС(Я) на лицевом счете без права расходования.

3.2.4. При внесении изменений в Сведения клиент представляет в Министерством финансов РС(Я) Сведения, в которых указываются показатели с учетом вносимых изменений.

Изменения в Сведения для клиента, являющегося юридическим лицом, утверждаются главным распорядителем средств, предоставляющим целевые средства, или в ведении которого находится казенное учреждение, предоставляющее целевые средства.

Изменения в Сведения для клиента, являющегося обособленным подразделением юридического лица, утверждаются вышестоящей организацией.

В случае уменьшения планируемых в текущем финансовом году поступлений целевых средств суммы поступлений по видам источников поступлений, включая разрешенный к использованию остаток целевых средств (с учетом вносимых изменений), указанные в Сведениях, должны быть больше или равны сумме фактических поступлений по соответствующему виду источников поступлений, отраженных на лицевом счете на дату внесения изменений.

В случае уменьшения планируемых в текущем финансовом году расходов сумма планируемых выплат по видам направлений расходования средств, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных выплат по соответствующему виду направлений расходования средств, отраженных на лицевом счете на дату внесения изменений.

3.2.5. В Сведениях указывается следующая информация:

а) в заголовочной части:

дата составления Сведений с указанием в кодовой зоне даты составления Сведений, а также даты представления предыдущих Сведений в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

в строке «Наименование юридического лица» – полное или сокращенное наименование клиента, являющегося юридическим лицом, с указанием в кодовой зоне:

уникального кода юридического лица по Сводному реестру (при наличии);

номера лицевого счета;

идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

кода причины постановки на учет в налоговом органе (КПП);

в строке «Наименование обособленного подразделения» – наименование обособленного подразделения клиента в случае, если расходы по целевым средствам осуществляются указанным подразделением, с указанием в кодовой зоне уникального кода обособленного подразделения по Сводному

реестру (при наличии), номера лицевого счета, а также кода причины постановки его на учет в налоговом органе (КПП);

в строке «Наименование бюджета» – наименование бюджета (государственный бюджет Республики Саха (Якутия));

в строке «Наименование главного распорядителя средств (казенного учреждения)» – наименование главного распорядителя средств (казенного учреждения), с указанием в кодовой зоне кода главного распорядителя средств и номера лицевого счета главного распорядителя средств (казенного учреждения);

в строке «Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета» – указывается «Министерство финансов Республики Саха (Якутия)»;

в строке «Документ, обосновывающий обязательство» – наименование документа, обосновывающего обязательство, с указанием в кодовой зоне его номера, даты (строка «Идентификатор» не заполняется);

в строке «Срок действия документа, обосновывающего обязательство» – срок действия документа, обосновывающего обязательство, с указанием в кодовой зоне его даты начала и окончания срока действия;

в строке «Сумма обязательства (всего), в том числе:» – объем целевых средств в денежном выражении, предусмотренный документом, обосновывающим обязательство, с указанием в кодовой зоне объема целевых средств в денежном выражении, предусмотренного документом, обосновывающим обязательство, на текущий финансовый год, на первый год планируемого периода, на второй год планируемого периода и на последующие годы действия указанного документа;

остальные строки не заполняются.

б) в табличной части:

в графе 1 – отражаются последовательно наименования источников целевых средств, а также наименования направления расходования целевых средств;

в графе 2 – код бюджетной классификации источника поступлений или направления расходования целевых средств, соответствующий наименованию источника поступлений или направления расходования целевых средств, указанному в графе 1;

графа 3 – не заполняется;

в графе 4 – суммы разрешенных к использованию остатков целевых средств по соответствующему коду бюджетной классификации источника целевых средств, указанному в графе 2;

в графе 5 – сумма возврата дебиторской задолженности, по которой подтверждена потребность в направлении ее на цели, ранее установленные условиями предоставления целевых средств;

в графе 6 – итоговая сумма планируемых поступлений целевых средств по соответствующему коду бюджетной классификации источников поступлений за весь период действия документа, обосновывающего обязательство;

в графах 7-10 – суммы планируемых поступлений целевых средств по

соответствующему коду бюджетной классификации источников поступлений в текущем финансовом году, первом году планируемого периода, втором году планируемого периода, последующих годах исполнения документа, обосновывающего обязательство, соответственно;

в графе 11 – итоговая сумма целевых средств, планируемых к использованию за весь период действия документа, обосновывающего обязательство;

в графах 12-15 – итоговая сумма целевых средств, планируемых к использованию в текущем финансовом году, первом году планируемого периода, втором году планируемого периода, последующих годах исполнения документа, обосновывающего обязательство, соответственно;

в графе 16 – итоговая сумма планируемых выплат за весь период действия документа, обосновывающего обязательство;

в графах 17-20 – суммы планируемых выплат в текущем финансовом году, первом году планируемого периода, втором году планируемого периода, последующих годах исполнения документа, обосновывающего обязательство, соответственно.

в) в оформляющей части Сведения содержат подписи (с расшифровкой) руководителя клиента (иного уполномоченного лица), ответственного исполнителя с указанием должности, руководителя финансово-экономической службы, и дату подписания документа, а также номер контактного телефона с указанием кода населенного пункта ответственного исполнителя.

3.2.6. Показатели Сведений (изменения) вносятся клиентом на лицевом счете в АС «Бюджет-СМАРТ» посредством создания документа «Черновик - План финансово-хозяйственной деятельности» с применением электронной подписи. К документу, созданному в АС «Бюджет-СМАРТ», прикрепляется отсканированный на цветном сканере оригинал утвержденных Сведений.

Сведения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем их представления (прикрепления), подлежат проверке на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Порядка. При соответствии формы Сведений и указанной в них информации установленным требованиям осуществляется проверка их на:

непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете клиента, показателям, содержащимся в Сведениях;

непревышение (соответствие) суммы разрешенного к использованию остатка целевых средств прошлых лет над суммой соответствующего остатка целевых средств, учтенного по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете клиента;

непревышение суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые согласно решению соответствующего главного распорядителя средств подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, над суммой возврата дебиторской задолженности прошлых лет, отраженных на лицевом счете клиента в текущем финансовом году;

соответствие содержащейся в них информации документу, обосновывающему обязательство.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, документ «Черновик – План финансово-хозяйственной деятельности» акцентируется путем перевода из функционала «Черновики» в функционал «Беловики» и проставления даты проводки на документе.

В случае несоответствия Сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, в АС «Бюджет-СМАРТ» документу «Черновик – План финансово-хозяйственной деятельности» присваивается аналитический признак «Забракован» с указанием причины.

Документ «Черновик – План финансово-хозяйственной деятельности» действителен в течение десяти календарных дней, не считая дня создания. Клиенты обязаны удалять в АС «Бюджет-СМАРТ» документы, по которым срок действия истек.

3.2.7. При санкционировании расходов Министерство финансов РС(Я) не принимает к исполнению платежные поручения клиента на перечисление целевых средств:

в качестве взноса (вклада), если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления целевых средств, не предусмотрена возможность их перечисления указанному клиенту (дочернему обществу клиента) на счета, открытые им в банке;

в целях размещения средств на депозиты, а также в иные финансовые инструменты, за исключением случаев, установленных законодательством (с последующим возвратом указанных средств на лицевые счета, включая средства, полученные от их размещения);

на счета, открытые клиенту в банке, за исключением:

оплаты обязательств клиента в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации;

оплаты обязательств клиента в целях осуществления расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по выплатам лицам, не состоящим в штате клиента, привлеченным для достижения цели, определенной при предоставлении целевых средств, с перечислением удержанных налогов, сборов и начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование, на обязательное медицинское страхование в соответствии со сроками, установленными законодательством;

оплаты обязательств клиента в целях осуществления расчетов по социальным выплатам и иным выплатам в пользу работников (кроме выплат, указанных в абзаце шестом настоящего пункта);

оплаты фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в случае, если клиент не привлекает для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг иных юридических лиц, а также при условии представления подтверждающих документов и (или) иных

документов, предусмотренных документом, обосновывающим обязательство; возмещения произведенных клиентом расходов (части расходов) при условии представления подтверждающих документов, копий платежных поручений, реестров платежных поручений, подтверждающих оплату произведенных клиентом расходов (части расходов), если условиями соглашения предусмотрено возмещение произведенных клиентом расходов (части расходов).

3.2.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств дополнительно осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

- 1) наличие указанного(ых) в платежном поручении кода (кодов) бюджетной классификации в Сведениях;
- 2) соответствие информации, указанной в платежном поручении, Сведениям.

3.2.9. Для санкционирования расходов при оплате товаров, работ и услуг клиент представляет следующие подтверждающие документы:

а) договор (контракт) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), оформленный в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) счет-фактуру, оформленную по форме и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с последующими изменениями и дополнениями), и заполненную в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, или счет с указанием полной расшифровки приобретаемых товаров (работ, услуг) по наименованиям, количественному составу и в стоимостном выражении;

в) акты приема-передачи, акты выполненных работ – если договором (контрактом) предусмотрена оплата по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

При оплате товаров на сумму меньше предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке достаточно представления счета или счета-фактуры.

3.2.10. Требования к оформлению подтверждающих документов, представляемых на проверку.

Документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование учреждения (организации), от имени которого составлен документ. Наименование учреждения (организации), указанное на подтверждающих документах, должно соответствовать его официальному наименованию;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и (или) денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение



хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц. Подписи на документах должны иметь расшифровку;

з) печать организации, от имени которого составлен документ (при наличии). Оттиски печати, при их обязательном условии проставляемые на документах, должны быть четкими.

В договорах (контрактах), предъявляемых на оплату в Министерство финансов РС(Я) помимо реквизитов, указанных в настоящем подпункте, должны быть четко обозначены предмет и сумма сделки. Если сумма договора определена по установленным тарифам и объемам услуг, то цена договора определяется по расчету ожидаемого объема потребления услуг.

В случае если договор заключен без суммы, то к договору необходимо приложение установленного поставщиком (подрядчиком) прайс-листа, спецификации цены товаров, выполнения работ, оказания услуг.

При оплате договоров (контрактов) с указанием суммы в условных единицах дополнительно прилагается расчет перевода условных единиц на рубли, утвержденный руководителем, главным бухгалтером и скрепленный печатью клиента на дату оплаты.

В свободные строки документов должен быть проставлен прочерк, в том числе в счетах-фактурах. Помарки и подчистки, исправления корректирующей жидкостью (штрихом) на представляемых документах не допускаются.

3.2.11. Представление документов, оформленных с нарушением установленных требований, является основанием для отказа от санкционирования на оплату представленных платежных поручений.

3.2.12. Выдача в подотчет денежных средств на хозяйственные расходы производится по расчету, подписанному руководителем, главным бухгалтером (уполномоченными лицами) и скрепленному печатью клиента.

Выплата подотчетным лицам денежных средств по авансовым отчетам производится на основании реестра авансовых отчетов по форме приложения № 10 к настоящему Порядку.

3.2.13. По выплатам по подстатьям классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) 211 «Заработная плата», 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме» (кроме оплаты суточных в служебных командировках), 213 «Начисления на выплаты по оплате труда», статье КОСГУ 260 «Социальное обеспечение» представление подтверждающих документов не требуется.

В случае осуществления удержания средств из заработной платы работника по личному заявлению, то в назначении платежа платежного поручения в обязательном порядке указывается ссылка на «сличное заявление» («л/з»).

При этом при перечислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование, на обязательное медицинское страхование необходимо правильно формулировать наименование соответствующего вида расхода.

В назначении платежа платежных поручений на перечисление заработной платы в обязательном порядке указывается за какую половину месяца выплачивается заработная плата.

В назначении платежа платежных поручений на перечисление отпускных в обязательном порядке указывается за какой период выплачиваются отпускные.

3.2.14. В зависимости от производимого расхода по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ в соответствии с пунктом 3.2.9 настоящего Порядка дополнительно предъявляются следующие требования:

1) Подстатьи 224 «Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)», 229 «Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»;

Договор (контракт) аренды имущества, заключенный с арендодателем, являющимся физическим лицом, должен содержать порядок уплаты им НДФЛ.

2) Подстатья 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

При оплате работ по ремонту дополнительно к документам согласно пункту 3.2.9 настоящего Порядка представляется смета по ремонту.

Для оплаты выполненных ремонтных работ (оказанных услуг) физическими лицами по договорам (соглашениям, контрактам) гражданско-правового характера представляется Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера согласно приложению № 11 к настоящему Порядку. При этом другие подтверждающие документы к Реестру не представляются.

При оплате по договорам (контрактам) с организациями-подрядчиками, привлекаемыми для выполнения определенных работ (оказания услуг), требуется представление следующих документов:

а) акт о приемке выполненных работ в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

б) счет-фактура за выполненные работы или счет.

В назначении платежа платежного поручения указываются наименование объекта, номер и дата договора (контракта) с подрядчиком, счета-фактуры, на основании которых производится оплата.

При оплате расходов по текущему ремонту зданий и сооружений, капитальному ремонту объектов непроизводственного назначения (за исключением капитального ремонта жилого фонда) дополнительно представляются:

а) дефектный акт (ведомость) по объекту (объектам), составленный технической комиссией по осмотру и утвержденный руководителем учреждения-заказчика;

б) проектно-сметная документация ремонта объекта или объектов на текущий год, составленная в соответствии с утвержденной формой на основании дефектного акта (ведомости). Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и

расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для работ по ремонту.

В договоре (контракте) на выполнение ремонтных работ в текущем году должно быть указание объекта или объектов, суммы, типа и сроков ремонта в соответствии с проектно-сметной документацией.

Экспертная оценка представленных документов не производится.

При оплате за частично или полностью выполненные работы дополнительно к вышеперечисленным документам представляются:

а) акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

б) справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком.

3) Выплаты (вознаграждения) физическим лицам, не являющимся штатными работниками клиента, за выполненные работы (оказанные услуги) по договорам (соглашениям) гражданско-правового характера с учетом начисленных сумм НДФЛ и страховых взносов отражаются по соответствующим подстатьям статьи 220 «Оплата работ, услуг» кода КОСГУ.

Для оплаты указанных расходов клиент представляет Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение № 11 к настоящему Порядку), без приложения договоров и актов выполненных работ (оказанных услуг). Указанный Реестр представляется и в случае оплаты одного договора.

При оплате договоров гражданско-правового характера и при перечислении удержанных налогов и иных обязательных платежей в поле «Назначение платежа» платежного поручения дополнительно указывается характер выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с подстатьей кода КОСГУ, при этом указывается ссылка на Реестр для начисления выплат.

4) Мероприятия:

При оплате расходов, связанных с проведением республиканского мероприятия, представляются документы согласно соответствующему нормативному правовому акту Республики Саха (Якутия).

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятий клиента, представляются:

а) приказ о проведении мероприятия с указанием даты и места проведения, данных об участниках, конкретного назначения и величины расходов;

б) смета мероприятия, утвержденная руководителем, главным бухгалтером и скрепленная печатью клиента, смета должна быть полностью

расшифрована по соответствующим направлениям расходования средств;

в) подтверждающие документы для оплаты представляются аналогичные в зависимости от направления расхода (кода КОСГУ).

При оплате указанных расходов в поле «Назначение платежа» платежного поручения необходимо дополнительно указывать к какому мероприятию относятся расходы (например, «... оплата по счету-фактуре ... от ... за ... по мероприятию «...», пункт ... сметы»).

5) Командировочные расходы по подстатьям 212 «Прочие выплаты», 226 «Прочие работы, услуги».

Представляется Реестр командировочных расходов, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента, согласно приложению № 12 к настоящему Порядку. Копии приказов о направлении в командировку и авансовые отчеты по данным расходам не представляются.

В обязательном порядке в назначении платежа платежного поручения указываются слова «командировочные расходы» («ком.расх.») и вид расхода по соответствующей подстатье КОСГУ (например: суточные, проезд, проживание).

При оплате командировочных расходов (транспортные услуги, наем жилого помещения) по счету (счету-фактуре) и договору реестр командировочных расходов не представляется.

б) Статья 310 «Увеличение стоимости основных средств».

При оплате расходов по строительным работам (строительству, реконструкции), в том числе в рамках Инвестиционной программы Республики Саха (Якутия), в Министерство финансов РС(Я) представляются следующие документы:

а) титульный список вновь начинаемых строек и объектов с разбивкой объемов финансирования по годам на весь период строительства с выделением пусковых комплексов (очереди), утвержденный в установленном порядке;

б) титульный список переходящих строек и объектов с указанием объемов капитальных вложений и строительными работами на соответствующий год, плановый и прогнозный периоды, утвержденный в установленном порядке;

в) контракт (договор);

г) сводный сметный расчет стоимости строительства;

д) документы об утверждении проектно-сметной документации;

е) положительное заключение государственной экспертизы на проектно-сметную документацию. В случае, если проектная документация, которая согласно статье 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации не подлежит государственной экспертизе, необходимо наличие заключения органа, уполномоченного Правительством Республики Саха (Якутия) на проведение экспертизы сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов, финансируемых за счет средств государственного бюджета РС(Я), проектная документация на

которые не подлежат государственной экспертизе;

ж) акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг) (форма № КС-2), справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат (форма № КС-3) по формам, утвержденным постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100;

и) справка о направлении федеральных и прочих внебюджетных средств на финансирование стройки или объекта при финансировании из разных источников;

з) при оплате работ на разработку проектно-сметной документации в рамках Инвестиционной программы Республики Саха (Якутия) - согласованное в установленном порядке с Министерством экономики Республики Саха (Якутия) техническое задание на проектирование строительства объекта.

При оплате расходов в рамках Инвестиционной программы Республики Саха (Якутия) в назначении платежа платежного поручения должна быть сделана ссылка на соответствующий пункт постановления или распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия).

При приобретении автотранспортных средств, дорожного оборудования, оборудования коммунального назначения, ДЭС для резервного электроснабжения котельных, приборов учета тепловой энергии для котельных, дополнительного оборудования для приборов учета тепловой энергии и приборов учета воды для водозаборов и скважин предоставляются товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи товара, счета и счета-фактуры.

3.2.15. Если подтверждающие документы по текущему и капитальному ремонту (подстатья кода КОСГУ 225), строительству и реконструкции (статья кода КОСГУ 310) имеют значительный объем, то клиенты могут представить их на бумажном носителе.

### 3.3. Прочие положения

3.3.1. Министерство финансов РС(Я) не несет ответственности за правильность содержащихся в платежных и подтверждающих документах клиента сведений и арифметических расчетов, а также за утерю указанных документов после их получения клиентом.

3.3.2. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета и соответственно за достоверность представляемых подтверждающих документов несет руководитель клиента в соответствии с законодательством.

3.3.3. Клиенты несут ответственность за соблюдение условий и сроков оплаты принятых денежных обязательств.

Приложение № 1  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 10 января 2020 г. № 01-04/1365-Н

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета      Форма по КФД  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Дата

Наименование  
клиента

по  
ОКПО  
по Сводному  
реестру  
ИНН  
КПП  
Глава  
Министерство финансов Республики Саха (Якутия) по БК

|         |
|---------|
| Коды    |
| 0531752 |
|         |
|         |
|         |
|         |
|         |
|         |
| 092     |

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

(на лицевой счет)

Основание для открытия  
лицевого счета

Номер  
Дата

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

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

Отметка Министерства финансов Республики Саха (Якутия)  
об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)      (телефон)

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

Приложение № 2  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 10 сентября 2020 г. № 01-04/066-Н

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №    
К ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ № \_\_\_\_\_

|  |                          |         |
|--|--------------------------|---------|
|  | Форма по КФД             | 0731753 |
| от " _____ " _____ 20__ г.   | Дата                     |         |
| Наименование клиента   | по ОКЗЮ                  |         |
|  | по Специальному регистру |         |
|  | ИНН                      |         |
| Адрес  | КПП                      |         |
|  | Телефон                  |         |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств                  | Глава по БК              |         |
| Наименование поучетеля бюджетных средств                               | Глава по БК              |         |
| Наименование вышестоящей организации (для обособленного подразделения) | Глава по БК              |         |
| Министерство финансов Республики Саха (Якутия)                         | Глава по БК              | 092     |

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 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) проставить)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписей: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя)

\_\_\_\_\_ включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

Зарегистрировано  
в реестре за № \_\_\_\_\_ Вызвано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

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

Министерство финансов Республики Саха (Якутия)  
о приеме обращов подписей

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 16 сентября 2020 г. № 01-04/366-Н

### ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |   |                     |                       |
|--|---|---------------------|-----------------------|
| на переоформление лицевого счета № _____                                       |   | Форма по КФД        | 0531756               |
| от « _____ » _____ 20__ г.   |   | Дата по ОКПО        |                       |
| Наименование клиента   | _____   | по Сводному реестру |                       |
|  |   | ИНН                 |                       |
|  |   | КПП                 |                       |
|  |   | Глава по БК         | 092                   |
| Причина переоформления   | <u>Министерство финансов Республики Саха (Якутия)</u> | Номер               |                       |
| Документ – основание для переоформления  | _____   | Дата                |                       |
|  | (наименование документа-основания)                    |                     |                       |
| Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие: |   |                     |                       |
| Наименование клиента   | _____   | по ОКПО             |                       |
|  |   | по Сводному реестру |                       |
|  |   | ИНН                 |                       |
|  |   | КПП                 |                       |
| Вид лицевого счета   | _____   | Номер счета         |                       |
| Приложения: _____  |   |                     |                       |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо)                                     |   |                     |                       |
|  | _____   | _____               | _____                 |
|  | (должность)   | (подпись)           | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)                                |   |                     |                       |
|  | _____   | _____               | М.П.                  |
|  | (должность)   | (подпись)           | (расшифровка подписи) |
| « _____ » _____ 20__ г.  |   |                     |                       |

**Отделка Министерства финансов Республики Саха (Якутия)**  
о переоформлении лицевого счета № \_\_\_\_\_

|   |             |           |                       |           |
|---|-------------|-----------|-----------------------|-----------|
| Руководитель (уполномоченное лицо)      | _____       | _____     | _____                 |           |
|   | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |           |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | _____       | _____     | _____                 |           |
|   | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |           |
| Ответственный исполнитель               | _____       | _____     | _____                 | (инициал) |
|   | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |           |

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 10.09.2020 2020 г. № 01-04/1366-11

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
клиента

Министерство финансов Республики Саха (Якутия)

Форма по

БФД

Коды

0531757

Дата

по

ОКПО

по Сведному

реестру

ИНН

КПП

Глина

по ОК

692

Прошу закрыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

В связи с

(принятия закрытия лицевого счета, прекращения, номер и дата документа-основания)

Приложение: 1.

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)  
М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Министерства финансов Республики Саха (Якутия)  
о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственной исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 10.04.2020 г. № 01-04/ 1366-Н

**УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ В ПОЛЕ «НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА»  
ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ**

| п/п | Назначение  | Сокращенный вариант |
|-----|---|---------------------|
| 1   | счет  | сч                  |
| 2   | счет-фактура  | с/ф                 |
| 3   | договор   | дог.                |
| 4   | смета   | см.                 |
| 5   | акт о приемке выполненных работ (КС-2)                | КС-2                |
| 6   | справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) | КС-3                |
| 7   | согласование Министерства финансов РС(Я)              | согл. МФ            |
| 8   | дефектная ведомость                                   | ДВ                  |
| 9   | локальная смета                                       | лок. см.            |
| 10  | дополнительное соглашение                             | доп. согл.          |
| 11  | договор гражданско-правового характера                | догГПХ              |
| 12  | приказ  | пр.                 |
| 13  | акт выполненных работ                                 | акт                 |
| 14  | авансовый отчет                                       | а/о                 |
| 15  | частичная оплата                                      | ч/о                 |
| 16  | погашение кредиторской задолженности                  | КЗ                  |
| 17  | Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия)   | РП РС(Я)            |
| 18  | Распоряжение Правительства Российской Федерации       | РП РФ               |
| 19  | Постановление Правительства Республики Саха (Якутия)  | ПП РС(Я)            |
| 20  | Постановление Правительства Российской Федерации      | ПП РФ               |

|    |  |              |
|----|--|--------------|
| 22 | Распоряжение Президента Российской Федерации | РПр РФ       |
| 23 | Указ Главы Республики Саха (Якутия)          | УГл РС(Я)    |
| 24 | Указ Президента Российской Федерации         | УПр РФ       |
| 25 | за выполненные работы                        | за вып. раб. |
| 26 | за строительно-монтажные работы              | за СМР       |
| 27 | на выплату заработной платы                  | на з/п       |
| 28 | исполнительный лист                          | исп. лист    |
| 29 | мероприятие                                  | мер.         |
| 30 | резервный фонд                               | рез. фонд    |
| 31 | командировочные расходы                      | ком. расх.   |

Примечание:

1. Знак «№» можно не проставлять.
2. Слово «СОГЛАСНО» можно не указывать.

Приложение № 6  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 10 сентября 2020 г. № 01-04/1366-1/

0401060

Поступ., в банк      Списание со сч.  
плат.,                      плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 172

02.02.2020

Дата

Вид платежа

Сумма                      Сто еврок рублей 80 копеек  
прописью

|  |               |         |                       |             |   |
|--|---------------|---------|-----------------------|-------------|---|
| ИНН 1435111251                                     | КВН 143801001 | Сумма   | 140-00                |             |   |
| Министерство финансов РС(Я)<br>(ИКО фонд .....)    |               |         |                       |             |   |
| Плательщик   |               | Сч. №   | 4080181029854000001   |             |   |
| ОТДЕЛЕНИЕ-НЕ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)<br>г. ЯКУТСК |               | БИК     | 042805961             |             |   |
| Банк плательщика                                   |               | Сч. №   |                       |             |   |
| АО "СДБ" ЗАО г. Якутск                             |               | БИК     | 043800000             |             |   |
| Банк получателя                                    |               | Сч. №   | 301018103000000000001 |             |   |
| ИНН 1435010743                                     | КВН 143501001 | Сч. №   | 40702810037330000060  |             |   |
| ЗАО ТЭФ "Туйаара"                                  |               |         |                       |             |   |
| Получатель   |               | Вид оп. | 01                    | Срок плат.  |   |
|  |               | Вв. пр. |                       | Почр. плат. | 5 |
|  |               | Код     |                       | Воз. поле   |   |

(КХУ-КХУХ-ХХУХХХУХХ-ХУХ-ХХУ=140,00 в/с 41XXXXXX); Оплата  
сч. 77 от 28.01.2020 за такси, билеты, в т.ч. НДС (18%) - 21-36.

Назначение платежа

Подпись

Сметчик банка

И.П.

Приложение № 7  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 10.09.2019 2020 г. № 01-04/ 066-Н

0401060

Вослун. в Банк Служба 00 04,  
плат. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 19 05.02.2020 02

Дата Вид платежа

Сумма прописью Двадцать рублей 00 копеек

|   |               |          |                       |             |   |
|---|---------------|----------|-----------------------|-------------|---|
| ИНН 1435111251                                    | КНН 143501001 | Сумма    | 12000-00              |             |   |
| Министерство финансов РС(Я)<br>(ВФО фонд .....    |               |          |                       |             |   |
| Плательщик  |               | Сч. №    | 406010102980540000001 |             |   |
| ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)<br>Г.ЯКУТСК |               | БИК      | 049806001             |             |   |
| Вид платежа                                       |               | Сч. №    |                       |             |   |
| ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)<br>Г.ЯКУТСК |               | БИК      | 043808001             |             |   |
| Банк получателя                                   |               | Сч. №    |                       |             |   |
| ИНН 1435029737                                    | КНН 143501001 | Сч. №    | 40101010100000010002  |             |   |
| УФК по РС(Я) (ИФН ФНС № 5 по РС(Я))               |               |          |                       |             |   |
| Получатель  |               | БИК пл.  | 01                    | Срок плат.  | 3 |
|   |               | Наз. пл. |                       | Смер. плат. |   |
|   |               | Усл      | 9                     | Вид. поле   |   |
| 18210102010011000110                              | 98701000      | УИ       | МС.01.2020            | 9           | 9 |

(УХХ-УХХХ-УХХХУХХХХХ-УХХ-УХХ-12000.00 И/с 41ХХХУХХХХХ) Уплата НДФЛ за январь 2020 г.

Назначение платежа

Подпись

Служба Банка

М.В.

Приложение № 8  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 10 сентября 2020 г. № 01-04/1066-Н

**ОПИСЬ  
НЕ ПРИНЯТЫХ К ИСПОЛНЕНИЮ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ**

| Дата проверки | Плательщик | № платежного поручения | Дата представления платежного поручения | Получатель | Статья (подстатья) КОСГУ | Сумма | Причина возврата |
|---------------|------------|------------------------|---|------------|--------------------------|-------|------------------|
|               |            |                        |   |            |                          |       |                  |
|               |            |                        |   |            |                          |       |                  |
|               |            |                        |   |            |                          |       |                  |
|               |            |                        |   |            |                          |       |                  |
|               | Итого      |                        |   |            |                          |       |                  |

Руководитель отдела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Вручил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 9  
 к Порядку учета операций на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
 (Якутия) юридическим лицам (их обособленным подразделениям), не являющимся участниками  
 бюджетного процесса, утвержденному приказом Министерства финансов РС(Я)  
 от 10.09.2020 № 01-04/1366-Л

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
 {подпись должностного лица, утверждающего документ}

\_\_\_\_\_  
 Кабинетная лицевая расчетная счеда

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ  
 ОБ ОБЕЗЪЕМЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ НА 20\_\_ ГОД И ПЕРИОДЫ ПЕРИОД 20\_\_ - 20\_\_ ГОДОВ  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование юридического лица

Наименование обособленного подразделения

Наименование бюджета

Наименование главного распорядителя средств  
 (казначейского учреждения)

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета

| Дата представления сведений | Дата | Коды       |
|-----------------------------|------|------------|
| по Сводному Реестру         |      | 05031213   |
| Номер лицевого счета        |      |            |
| ИНН                         |      |            |
| КПП                         |      |            |
| по Сводному Реестру         |      |            |
| Номер лицевого счета        |      |            |
| КПП                         |      |            |
| по ОКТАО                    |      | 99 000 600 |
| по Сводному Реестру         |      |            |
| Глава по БК                 |      |            |
| Номер лицевого счета        |      |            |
| Глава по БК                 |      |            |
| Номер                       |      |            |



|                |     |
|----------------|-----|
| Дата           |     |
| Идентификатор  |     |
| Дата начала    |     |
| Дата окончания |     |
| по ОКЕИ        | 103 |

|       |  |
|-------|--|
| Сумма |  |
| Сумма |  |
| Сумма |  |
| Сумма |  |
| Сумма |  |

Документ, обосновывающий обязательство

Срок действия документа, обосновывающего обязательство

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака после запятой)

Сумма обязательства (всего), в том числе:

на текущий финансовый год

на первый год планируемого периода

на второй год планируемого периода

на последующие годы

| Аналитический код поступлений/выплат | Код объекта ФАИП/код иного объекта контроля, установленного нормативным правовым актом | Разрешенный к использованию остаток целевых средств | Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к исполнению | Планируемые поступления |                        |                                 |                                 |                  |    |
|--------------------------------------|--|---|--|-------------------------|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------|----|
|                                      |  |   |  | Всего                   | Текущий финансовый год | Первый год планируемого периода | Второй год планируемого периода | Последующие годы |    |
| 1                                    | 2  | 3   | 4  | 5                       | 6                      | 7                               | 8                               | 9                | 10 |
| Итого по коду целевых средств        | Х  | Х   |  |                         |                        |                                 |                                 |                  |    |
|                                      |  |   |  | Всего                   |                        |                                 |                                 |                  |    |

| Всего | Итого к исполнению                             |                                 |                                 |                  | Выплаты                |                                 |                                 |                  |    |
|-------|--|---------------------------------|---------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------|----|
|       | в том числе                                    |                                 |                                 |                  | в том числе            |                                 |                                 |                  |    |
|       | Текущий финансовый год (гр. 4 + гр. 5 + гр. 7) | Первый год планируемого периода | Второй год планируемого периода | Последующие годы | Текущий финансовый год | Первый год планируемого периода | Второй год планируемого периода | Последующие годы |    |
| 11    | 12   | 13                              | 14                              | 15               | 16                     | 17                              | 18                              | 19               | 20 |
|       |  |                                 |                                 |                  |                        |                                 |                                 |                  |    |
|       |  |                                 |                                 |                  |                        |                                 |                                 |                  |    |
|       |  |                                 |                                 |                  |                        |                                 |                                 |                  |    |
|       |  |                                 |                                 |                  |                        |                                 |                                 |                  |    |
|       |  |                                 |                                 |                  |                        |                                 |                                 |                  |    |
|       |  |                                 |                                 |                  |                        |                                 |                                 |                  |    |
|       |  |                                 |                                 |                  |                        |                                 |                                 |                  |    |
|       |  |                                 |                                 |                  |                        |                                 |                                 |                  |    |
|       |  |                                 |                                 |                  |                        |                                 |                                 |                  |    |

|             |  |
|-------------|--|
| Всего       |  |
| в том числе |  |

Руководитель (подпись, печать, дата)

Руководитель финансового учреждения (подпись, печать, дата)

Секретарь учреждения (подпись, печать, дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ОТМЕТА СЧЕТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО СЧЕТА,  
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕРЕНИЙ

Организация (подпись, печать) (расшифровка подписи)  
Сотрудник (подпись, печать) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 06.08.2020 2020 г. № 01-04/1766/1

РЕЕСТР АВАНСОВЫХ СЧЕТОВ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование клиента)

(№ лицевого счета)

| №<br>п/п | Авансовый<br>отчет<br>(№, дата) | Подотчетное лицо |           | Предмет<br>оплаты | Сумма                |                      |                      |       |
|----------|---------------------------------|------------------|-----------|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|
|          |                                 | Ф.И.О.           | Должность |                   | По статье            | По статье            | По статье            | Всего |
|          |                                 |                  |           |                   | (подстатья)<br>КОСГУ | (подстатья)<br>КОСГУ | (подстатья)<br>КОСГУ |       |
|          |                                 |                  |           |                   | <***>                | <***>                | <***>                |       |
|          |                                 |                  |           |                   |                      |                      |                      |       |
|          |                                 |                  |           |                   |                      |                      |                      |       |
| Итого:   |                                 |                  |           |                   |                      |                      |                      |       |

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись)  
И.П.

<\*\*\*> - указывается соответствующая статья (подстатья) КОСГУ

Приложение № 11  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Министерстве финансов Республики Саха  
(Якутия) юридическим лицам (их обособленным  
подразделениям), не являющимся участниками  
бюджетного процесса, утвержденному приказом  
Министерства финансов РС(Я)  
от 10.06.2020 г. № 01-04/2986-11

РЕЕСТР  
ДЛЯ ЗАВИСЛЕМАЯ ВНЕШНAT ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ  
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ДОГОВОРАМ  
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование элемента)

\_\_\_\_\_ (N лицевого счета)

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

| N п/п | Ф.И.О. внештатного сотрудника | N и дата договора | Дата подписания акта выполненных работ | Содержание работ | Начислено | Удержано | К получению в окончательном расчете |
|-------|-------------------------------|-------------------|--|------------------|-----------|----------|-------------------------------------|
|       |                               |                   |  |                  |           |          |                                     |
|       |                               |                   |  |                  |           |          |                                     |
|       |                               |                   |  |                  |           |          |                                     |
|       |                               |                   |  |                  |           |          |                                     |
|       |                               |                   |  |                  |           |          |                                     |
|       |                               |                   |  |                  |           |          |                                     |
| Итого |                               |                   |  |                  |           |          |                                     |

К перечислению в:  
Пенсионный фонд РФ \_\_\_\_\_  
Федеральный ФСС \_\_\_\_\_  
Фонд социального страхования \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)  
М.П.

Приложение № 12

к Порядку учета операций на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Республики Саха (Якутия) юридическим лицам (их обособленным подразделениям), не являющимся участниками бюджетного процесса, утвержденному приказом Министерства финансов РС(Я) от 02.08.2020 г. № 01-04/2020-11.

РЕЕСТР КОМАНДИРОВочНЫХ РАСХОДОВ

№ ..... от .....

.....  
(наименование клиента)

.....  
(№ лицевого счета)

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Принят (№, дата) | Цель командировки | Пункт назначения | Срок командировки | Авансовый отчет (№, дата) | Командировочные расходы, руб. |                       |             |        | Итого | Сумма и перечислено |       |
|-------|--------|-----------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|--------|-------|---------------------|-------|
|       |        |           |                  |                   |                  |                   |                           | Суткивые                      | Наем жилого помещения |             | Проезд |       |                     |       |
|       |        |           |                  |                   |                  |                   |                           |                               | кол-во суток          | кол-во дней |        |       |                     | сумма |
|       |        |           |                  |                   |                  |                   |                           |                               |                       |             |        |       |                     |       |
|       |        |           |                  |                   |                  |                   |                           |                               |                       |             |        |       |                     |       |
|       |        |           |                  |                   |                  |                   |                           |                               |                       |             |        |       |                     |       |
|       |        |           |                  |                   |                  |                   |                           |                               |                       |             |        |       |                     |       |

Руководитель (уполномоченное лицо) ..... (подпись) ..... (расшифровка подписи)

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