



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

15.01.2021 г.

г. Салехард

№ 2901-07/2

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 19 января 2021 г.  
Регистрационный № 5

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

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Признать утратившими силу:  
приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 июля 2016 года № 2901-07/125 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа»;  
приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 2901-07/217 «О внесении изменений в приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 июля 2016 года № 2901-07/125».
3. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

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

А.С. Захаров

Утвержден  
приказом департамента финансов  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 15.01. 2021 года № 2901-07/2

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

**I. Общие положения**

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

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

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

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

для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из окружного бюджета.

1.2. В департаменте финансов открываются лицевые счета соответствующего вида:

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

государственным бюджетным и автономным учреждениям автономного округа (далее - бюджетные (автономные) учреждения);

юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями (далее - иные юридические лица).

1.3. Участники бюджетного процесса, бюджетные (автономные) учреждения, иные юридические лица, которым открываются лицевые счета в департаменте финансов (далее - организации), являются косвенными участниками системы казначейских платежей.

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

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

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

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

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

1.4.5. лицевой счет получателя средств окружного бюджета, передавшего в определенных законодательством Российской Федерации случаях свои

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

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

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

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

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

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

1.5.2. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным (автономным) учреждениям из окружного бюджета в виде субсидий на цели, не связанные с выполнением государственного задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

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

1.6. Для учета операций со средствами иных юридических лиц, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из окружного бюджета, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации или автономного округа, в департаменте финансов открывается и ведется следующий вид лицевого счета:

1.6.1. лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых иным юридическим лицом (далее - лицевой счет иного юридического лица).

1.7. При открытии в департаменте финансов лицевых счетов им присваиваются уникальные номера. Номер лицевого счета формируется департаментом финансов с применением следующего буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

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

с 1 по 3 разряд - код главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета, главного распорядителя средств окружного бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, главного распорядителя средств окружного бюджета, осуществляющего предоставление средств иному юридическому лицу;

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

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

с 8 по 9 разряд - код вида лицевого счета.

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

01 - основной лицевой счет получателя средств окружного бюджета;

02 - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

03 - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

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

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

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

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

- 09 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета;
- 11 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета;
- 77 - лицевой счет получателя средств окружного бюджета по публичным нормативным обязательствам;
- 88 - лицевой счет иного юридического лица;
- 99 - отдельный лицевой счет получателя средств окружного бюджета.

## II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

### 1. Открытие лицевых счетов

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Право первой подписи в Карточке принадлежит руководителю организации и (или) иному уполномоченному им лицу (за исключением лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта).

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

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

2.6. Карточка организации, являющейся главным распорядителем средств окружного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита окружного бюджета, иным юридическим лицом, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации, скрепляется оттиском ее печати (при наличии) на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется нотариально или удостоверяется в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.7. Карточка организации, являющейся государственным казенным учреждением автономного округа, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации, скрепляется оттиском ее печати на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати с воспроизведением герба автономного округа главного распорядителя средств окружного бюджета, в ведении которого находится государственное казенное учреждение автономного округа, или нотариально, или удостоверяется в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.8. Карточка организации, являющейся бюджетным (автономным) учреждением, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации, скрепляется оттиском ее печати на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати с воспроизведением герба автономного округа главного распорядителя средств окружного бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, или нотариально, или удостоверяется в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.9. Подлинность собственноручных подписей лиц организации, обладающих правом первой или второй подписи, удостоверяется начальником (заместителем начальника управления, начальником отдела (далее – заместитель начальника)) управления казначейства департамента финансов (далее – начальник (заместитель начальника) управления казначейства). В этом случае Карточка оформляется в помещении департамента финансов.

Лица, указанные в Карточке, в присутствии начальника (заместителя начальника) управления казначейства производят свои собственноручные подписи на лицевой стороне Карточки с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Руководитель и главный бухгалтер организации в этом случае должны представить одновременно с Карточкой копии приказов о назначении на должности, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На оборотной стороне Карточки начальник (заместитель начальника) управления казначейства проставляет отметку об удостоверении подлинности подписей лиц организации, включенных в Карточку.

2.10. Карточка представляется организацией в департамент финансов в одном экземпляре.

При отсутствии возможности обмена электронными документами между департаментом финансов и организацией с использованием специализированного программного обеспечения для организации бюджетного процесса, организация представляет в департамент финансов Карточку в двух экземплярах. В этом случае один экземпляр Карточки оформляется в соответствии с пунктами 2.5 – 2.9 настоящего Порядка (далее – основной экземпляр Карточки), второй экземпляр Карточки принимается начальником (заместителем начальника) управления казначейства после его сверки с основным экземпляром Карточки.

2.11. При смене руководителя или главного бухгалтера организации, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера организации от ранее занимаемой должности представляется Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, оформленная в соответствии с пунктами 2.5 – 2.9 настоящего Порядка.

2.12. Если в Карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера организации остаются прежние, Карточка принимается начальником (заместителем начальника) управления казначейства после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

2.13. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации в департамент финансов представляется Карточка только с образцом подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации с указанием срока его полномочий, оформленная в соответствии с пунктами 2.5 – 2.9 настоящего Порядка.



2.14. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи в департамент финансов представляется Карточка с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока его полномочий (далее - временная Карточка). Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации. Временная Карточка принимается начальником (заместителем начальника) управления казначейства после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц, подписавших Карточку, с образцами их подписей в принятой ранее Карточке.

2.15. Департамент финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку, за исключением случаев, установленных пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.16. Бюджетное (автономное) учреждение при заполнении заявления на открытие лицевого счета и Карточки в графе «Наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета» указывает полное наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

2.17. Иное юридическое лицо при заполнении заявления на открытие лицевого счета в графе «Наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета» указывает полное наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, осуществляющего предоставление средств иному юридическому лицу.

Иное юридическое лицо при заполнении Карточки графу «Наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета» не заполняет.

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

2.19. Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование организации, главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета, организации, принявшей полномочия получателя средств

окружного бюджета, должны соответствовать их полным наименованиям, указанным в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц;

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

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию департамента финансов.

2.20. Проверяемые реквизиты Карточки должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

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

ИНН и КПП организации должны соответствовать ее ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц;

юридический адрес организации должен соответствовать юридическому адресу организации, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию департамента финансов;

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

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

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

2.21. При приеме заявления на открытие лицевого счета и Карточки департамент финансов также проверяет:

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

соответствие подписей должностных лиц организации в заявлении на открытие лицевого счета образцам их подписей в Карточке;

наличие документов, установленных пунктами 2.2 - 2.4 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

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

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

2.24. В течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета департамент финансов направляет организации извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

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

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

## 2. Переоформление лицевых счетов

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

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

2.29. Для переоформления лицевого счета организация представляет в департамент финансов на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления, заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с приложением

копии документа, подтверждающего изменение полного наименования организации, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации организации в форме присоединения к ней другого юридического лица либо выделения из нее другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, (далее - документ-основание для переоформления лицевого счета).

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

2.31. Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование организации должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц;

ИНН и КПП организации должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц;

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

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию департамента финансов.

2.32. При приеме заявления на переоформление лицевого счета департаментом финансов также проверяется:

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

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

соответствие подписей должностных лиц организации в заявлении на переоформление лицевого счета образцам их подписей в Карточке.

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

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

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

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

### 3. Закрытие лицевых счетов

2.37. Закрытие лицевого счета организации в департаменте финансов производится в случае:

2.37.1. реорганизации (ликвидации) организации;

2.37.2. изменения типа государственного учреждения автономного округа;

2.37.3. изменения подведомственности организации;

2.37.4. отмены полномочий организации для учета операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

2.37.5. изменения структуры номера лицевого счета, открываемого в департаменте финансов, в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка;

2.37.6. нулевого остатка средств на 01 января текущего финансового года на лицевом счете иного юридического лица и отсутствия оснований для предоставления средств иному юридическому лицу из окружного бюджета в текущем финансовом году;

2.37.7. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или автономного округа.

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

2.39. При ликвидации организации в департамент финансов представляются копии документов о ликвидации, а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия ликвидационной комиссии, заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или главным распорядителем средств окружного бюджета, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения автономного округа, а также Карточка, оформленная ликвидационной комиссией с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи.

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

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

2.41. При передаче организации из ведения одного главного распорядителя средств окружного бюджета в ведение другого главного распорядителя средств окружного бюджета открытые организации лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после внесения изменений в Сводный реестр, в течение одного рабочего дня со дня открытия организации в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

2.42. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие представленным в соответствии с пунктами 2.39-2.40 настоящего Порядка документам, информации в Сводном реестре, информации в Едином государственном реестре юридических лиц.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование организации, главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета должны соответствовать их полным наименованиям, указанным в учредительных документах;

ИНН и КПП организации, главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета должны соответствовать их ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц;

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

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию департамента финансов.

2.43. При приеме заявления на закрытие лицевого счета департаментом финансов также проверяется:

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

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

соответствие подписей должностных лиц организации в заявлении на закрытие лицевого счета образцам их подписей в Карточке.

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

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

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

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

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

#### 4. Формирование, ведение и хранение дел организаций

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

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

2.51. В деле организации хранятся информация и документы, представленные в департамент финансов в соответствии с Регламентом представления информации, документов в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным распоряжением Правительства автономного округа от 18 декабря 2015 года № 934-ПП.

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

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

2.54. Начальник управления казначейства департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов в делах организаций.

### III. Ведение лицевых счетов

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

Документы по формам согласно приложениям №№ 9 - 13, 15 к настоящему Порядку составляются и представляются в электронном виде с использованием специализированного программного обеспечения для организации бюджетного процесса (далее - электронный вид) в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями. Документооборот в электронном виде осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с договорами об обмене электронными документами, заключаемыми между департаментом финансов и организациями.

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

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

Книга регистрации лицевых счетов ведется департаментом финансов в электронном виде.



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

3.3. Операции со средствами на лицевых счетах организации учитываются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

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

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

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

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

учет принятых бюджетных и денежных обязательств;

перечисления.

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

поступления;

перечисления.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

поступления;

перечисления.

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

поступления;

перечисления.

3.8. На лицевом счете иного юридического лица учитываются следующие операции:

поступления;

перечисления.

3.9. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета в отчетном финансовом году, остатки средств на лицевых счетах, открытых бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу, подлежат учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете, как остаток на 1 января текущего финансового года.

3.10. Департамент финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с организациями (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления департаментом финансов организации на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между департаментом финансов и организацией, выписки из лицевого счета (с приложением документов, служащих основанием для учета операций на лицевом счете).

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

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

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

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

выписка из лицевого счета иного юридического лица по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

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

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

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

3.12. Выписки из соответствующих лицевых счетов организации на бумажном носителе выдаются лицам, указанным в Карточке.

Работникам организации, подписи которых не включены в Карточку, документы о совершении операций по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании представленной в департамент финансов доверенности на представление и получение документов при совершении операций по лицевым счетам по форме согласно приложению № 14 к

настоящему Порядку (далее – доверенность). По истечении срока действия доверенность хранится в деле организации.

3.13. В случае утери организацией выписки из лицевого счета на бумажном носителе и приложений к ней, дубликаты выдаются организации по ее заявлению, оформленному в письменной форме.

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

3.15. Организация вправе в пределах текущего финансового года уточнить операция по перечислениям и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, коды дополнительной классификации, используемые департаментом финансов, по которым данные операции были учтены на лицевом счете организации. При этом организация представляет в департамент финансов уведомление об уточнении операций по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

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

При наличии остатка денежных средств на лицевом счете, открытом бюджетному (автономному) учреждению, иной организации, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств окружного бюджета, организация представляет в департамент финансов вместе с заявлением на закрытие лицевого счета распоряжение на осуществление казначейского платежа на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

не указано наименование получателя платежа;

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

в реквизитах «ИНН» и «КПП» получателя платежа не указаны или указаны ИНН и (или) КПП получателя средств, не принадлежащие получателю, указанному в реквизите «Получатель» расчетного (платежного) документа.

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

Для уточнения невыясненного поступления организация - предполагаемый получатель платежа в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса на выяснение принадлежности платежа представляет в департамент финансов уведомление об уточнении операций по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку, на основании которого поступившая сумма учитывается на лицевом счете организации.

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

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

непоступления от организации - предполагаемого получателя платежа уведомления об уточнении операций для уточнения невыясненного поступления.

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

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**ЗАЯВЛЕНИЕ на открытие лицевого счета**

	№ _____ № _____									
Полное наименование организации	_____	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Коты</td></tr> <tr><td>Банк</td></tr> <tr><td>ИНН</td></tr> <tr><td>КПП</td></tr> <tr><td>ИНН</td></tr> <tr><td>КПП</td></tr> <tr><td>ИНН</td></tr> <tr><td>КПП</td></tr> </table>	Коты	Банк	ИНН	КПП	ИНН	КПП	ИНН	КПП
Коты										
Банк										
ИНН										
КПП										
ИНН										
КПП										
ИНН										
КПП										
Полное наименование организации, принявшей полномочия получателя средств окружного бюджета *	_____									
Наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, распорядителя администрации источника финансирования дефицита окружного бюджета	_____									

Наименование финансового органа департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

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

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

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

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

М.П.

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

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальник (заместитель начальника) управления казначейства \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА КАРТОЧКИ  
КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И СТУПИСКА ПЕЧАТИ  
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

от «...» ..... 20... г.

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

Юридический адрес организации \_\_\_\_\_

Наименование должности/распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета \_\_\_\_\_

Наименование банковского органа \_\_\_\_\_ департаменту финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Коды \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

ВНН: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц организации, имеющих право подписи распоряжений о совершении наличных платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету

Правом подписей	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, срок действия полномочия права подписи
1	2	3	4	5
лицевой				
открытой				

Руководитель (уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

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

«...» ..... 20... г.

Оттиск печати (при наличии)

(оборотная сторона)

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа об удостоверении подлинности подписей

Самостоятельную подлинность подписей: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя, включенных в карточку образцов подписей)

копью, сделаны в моем присутствии. Подлинность подписанных документов установлена.

Начальник (заместитель начальника) управления канцелярии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Отметка департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа  
о приеме карточки образцов подписей и оттиски печати с лицевых счетов

Начальник (заместитель начальника) управления канцелярии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

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

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

Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа сообщает, что .....

.....  
.....  
(наименование организации)

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

.....  
(номера и виды лицевых счетов)

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



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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на переоформление лицевого счета

от «...» ..... 20.....

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Коды
ИНН
КПП

Дата \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу изменить наименование организации на следующее:

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН
КПП

по лицевому(ым) счету(ам)

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

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина переоформления лицевого счета, наименования, номер и дата документа-основания для переоформления лицевого счета)

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

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

М.П.

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

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

Начальник (заместитель начальника) управления казначейства \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«...» ..... 20... г.

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

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

Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(новое наименование организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. переоформлен(ены) лицевой(ые) счет(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номера и виды лицевых счетов)

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
на закрытие лицевого счета

	от «...» ..... 20.....	Дата	Коды
Полное наименование организации	.....		
	.....	ИНН	
	.....	КПП	
Наименование главного распорядителя средств окружного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета	.....	ИНН	
	.....	КПП	
	.....		

Наименование финансового органа: департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу закрыть лицевой(ые) счет(а)

№	№	№	№
.....	.....	.....	.....
№	№	№	№
.....	.....	.....	.....

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

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

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

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

№	№	№	№
.....	.....	.....	.....
№	№	№	№
.....	.....	.....	.....

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

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

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

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

Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа сообщает, что .....

.....  
.....  
(наименование организации)

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

.....  
(номера и виды лицевых счетов)

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

**ФОРМА КНИГИ  
Книга регистрации лицевых счетов**

Дата открытия \_\_\_\_\_  
Дата закрытия \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_ департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

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

Начальник (заместитель  
начальника) управления  
казначейства \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ФОРМА ВЫПИСКИ**  
**ВЫПИСКА из лицевого счета получателя средств окружного бюджета**  
№ .....

за .....

Дата дата предыдущей выписки	Код
	.....
	.....
	.....
по ГИПН	.....
	.....
по ОКЕИ	УКУ

Орган, организующий исполнение бюджета ..... департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Получатель средств окружного бюджета .....  
Главный распорядитель средств окружного бюджета .....

Периодичность сведений .....  
Единица измерения: рубли

**Исполнение остатка на лицевом счете**

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования на ..... год	Лимиты бюджетных обязательств на ..... год	Предельные объемы финансирования на ..... год	Бюджетные обязательства на ..... год	Перечисления	Денежные обязательства на ..... год	Не использовано		
							бюджетных ассигнований на ..... год	лимитов бюджетных обязательств на ..... год	предельных объемов финансирования на ..... год
На начало дня									
На конец дня									

**Операции за текущий день**

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операций		№ п/п бюджетного обязательства	Бюджетные ассигнования на ..... год	Лимиты бюджетных обязательств на ..... год	Предельные объемы финансирования на ..... год	Бюджетные обязательства на ..... год	Денежные обязательства на ..... год	Перечисления	
	номер	дата							всего	в т.ч. по бюджетным обязательствам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Итого:</b>										

Ответственный исполнитель .....  
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

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

**ФОРМА ВЫПИСКИ  
ВЫПИСКА**

из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ г.

Орган, организующий исполнение бюджета: департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Бюджетное (автономное) учреждение: \_\_\_\_\_

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя: \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Дата предыдущей выписки: \_\_\_\_\_

по ОКЕИ: 383

Остаток средств на начало дня: \_\_\_\_\_

Остаток средств на конец дня: \_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_





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

**ФОРМА ВЫПИСКИ  
ВЫПИСКА**  
из лицевого счета юрлиц юридического лица  
№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

Дата  
Дата выдачи  
выписки

Коды

Наименование финансового органа: департаменту финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Остаток средств на  
начало дня:

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

Остаток средств на  
конец дня:

Ответственный исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

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

**ФОРМА ВЫПИСКИ  
ВЫПИСКА**

из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита окружного бюджета  
№ .....

за ..... г.

Дата последний день справки по счету	Коды
по ИНН	
по ОКЕИ	383

Орган, организующий  
оплату бюджета департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

Администратор источников  
финансирования дефицита  
бюджета .....

Главный администратор  
источников финансирования  
дефицита бюджета .....

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

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

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

Ответственный исполнитель .....  
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

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

**ФОРМА**

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

от " _____ "	20 ____ г.	Дата	Коды
Полное наименование организации _____ _____ _____			ИНН
			КПП
			_____

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Должность \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: номер \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_

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

Доверенность действительна: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

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

М.П.

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

.....  
(наименование организации)

.....  
(наименование филиала, отдела, подразделения, структурного подразделения)  
(наименование финансового органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЧЕТА № ..... от ..... г.  
на сумму ..... руб.

Прошу предоставить уведомление на рассмотрение о государственной платежной платежной № .....  
(основание)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Уточняющие сведения	Лицевой счет классификация Российской Федерации	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Суб. КОСГУ	Тип счета	Методические назначения	Назначение	Административный код (код субобъекта)	Сумма, руб. вып.	Назначение платежа	Примечание

.....  
Земельный участок  
(уточняющее наименование)

М.П.

.....  
Земельный участок  
(уточняющее наименование)

..... г. № .....  
20..... г.

**ПРИМЕРНО**  
когда открывается филиал Ямало-Ненецкого автономного округа  
.....  
Счетственный материал  
.....  
..... руб.

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

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

к \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Передающая сторона:**  
Полное наименование  
организации  
номер лицевого счета

**Принимающая сторона:**  
Полное наименование  
организации  
номер лицевого счета

**Наименование  
финансового органа**  
Единица измерения: руб.

Коды	
ИНН	
КПП	
ИНН	
КПП	

департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

по ОКЕИ \_\_\_\_\_ 383

**1. Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств)**

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

**2. Оперции со средствами**

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

Руководитель \_\_\_\_\_

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

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

**Правильная сторона:**

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

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

**Финансовый орган**

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

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

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

**ФОРМА ЗАПРОСА**  
**Запрос на выяснение принадлежности платежа**

Наименование органа,  
осуществляющего кассовое  
обслуживание

\_\_\_\_\_

Наименование предполагаемого  
получателя платежа

\_\_\_\_\_

Лицевой счет предполагаемого  
получателя платежа

\_\_\_\_\_

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

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

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

**ФОРМА РЕШЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

о возврате денежных средств  
от «...» ..... 20... г.

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

(наименование плательщика)

по расчетному документу №..... от ..... 20... года,  
вернуть .....

в связи .....

Начальник (заместитель начальника)  
управления казначейства

.....  
подпись

.....  
расшифровка подписи

Начальник отдела учета и  
консолидированной отчетности

.....  
подпись

.....  
расшифровка подписи

Ответственный исполнитель .....