



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.01.2025 № 3н
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента финансов
Ярославской области
от 22.12.2010 № 20н

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Ярославской области, утвержденный приказом департамента финансов Ярославской области от 22.12.2010 № 20н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Ярославской области», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр финансов
Ярославской области

А.Н. Долгов

Приложение
к приказу министерства финансов
Ярославской области
от 15.01.2025 № 3/н

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Порядок открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Ярославской области**

1. Пункт 6.3 раздела 6 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае закрытия лицевого счета получателя средств из бюджета, лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) в связи с реорганизацией клиента в форме присоединения к нему другого клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному учреждению (автономному учреждению), по форме 22 и реестра платежных поручений по форме 23, приведенных в приложении к Порядку.

В случае закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств в связи с реорганизацией клиента в форме присоединения к нему другого клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании реестра платежных поручений по форме 23, акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации получателя бюджетных средств по форме 24 и справки к акту приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации получателя бюджетных средств по форме 25, приведенных в приложении к Порядку.».

2. В формах документов по открытию и ведению лицевых счетов министерством финансов Ярославской области (приложение к Порядку):

2.1. Дополнить формами 22 – 25.

2.2. Список используемых сокращений изложить в следующей редакции:

«Список используемых сокращений

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления

КОФК – код территориального органа Федерального казначейства

КФД – классификатор форм документов

ОКЕИ – Общероссийский классификатор единиц измерения

ОКПО – Общероссийский классификатор предприятий и организаций

ОКТМО – Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований

ППП – код главы, присвоенный в ведомственной структуре расходов

областного бюджета, утвержденной законом Ярославской области об областном бюджете

РПБС – код по сводному реестру получателей бюджетных средств

ССПДФК – система связи и передачи данных Федерального казначейства».

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ
показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному учреждению
(автономному учреждению)

от «__» _____ 20__ г.

Передающая сторона:

Клиент

Финансовый орган

Наименование учредителя

Наименование бюджета

Принимающая сторона:

Клиент

Финансовый орган

Наименование учредителя

Наименование бюджета

Единица измерения – рублей

Основание для передачи

Дата
по Сводному реестру
по ОКПО
Лицевой счет
по КОФК
по ОКПО
по ОКТМО
по Сводному реестру
по ОКПО
Лицевой счет
по КОФК
по ОКПО
по ОКТМО
по ОКЕИ

Коды
383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии (цели, целевых средств)				На начало года	На отчетную дату		
передающей стороны		принимающей стороны			всего	в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4			5	6
Итого							

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код субсидии (целевых средств)		Код объекта капитальных вложений	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20 ____ г.	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые	
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны				поступления	выплаты
1	2	3	4				8	9
Итого								

3. Операции со средствами клиента

Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Код субсидии (цели, целевых средств)		Код объекта капитальных вложений	Поступления	Выплаты	Примечание
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны				
1	2	3	4				
Итого							

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

РЕЕСТР
платежных поручений

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Дата принятия документа	Указано											Следует указать											
				сумма	бюджетная классификация	КОСГУ	тип средств	мероприятие	объект	код бюджетного ассигнования	код расходного обязательства	номер бюджетного обязательства	код субсидии	лицевой счет	сумма	бюджетная классификация	КОСГУ	тип средств	мероприятие	объект	код бюджетного ассигнования	код расходного обязательства	номер бюджетного обязательства	код субсидии	лицевой счет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
				Передлющая сторона: лицевой счет											Принимающая сторона: лицевой счет											
1																										
2																										
Итого																										

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ
кассовых выплат и поступлений при реорганизации получателя бюджетных средств

от «__» _____ 20__ г.

Дата

Клиент, передающий выплаты и поступления
Клиент, принимающий выплаты и поступления
Финансовый орган
по месту открытия лицевого счета клиента,
передающего выплаты и поступления
Финансовый орган
по месту открытия лицевого счета клиента,
принимающего выплаты и поступления
Единица измерения – рублей
Основание для передачи выплат и поступлений

по Сводному реестру
по Сводному реестру
по КОФК
по КОФК
по ОКЕИ

Коды
383

1. Бюджетные средства

Код по бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование вида средств для исполнения обязательства	Остаток на начало года	Поступления	Выплаты
передающей стороны	принимающей стороны				
1	2	3	4	5	6
Лицевой счет:	Лицевой счет:				
		Итого по лицевому счету			
		Всего			

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

СПРАВКА
к акту приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации получателя бюджетных средств

[illegible]

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20 г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____

20_____г.