



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

28 января 2022 года

№ 9

г. Омск

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения в Министерстве финансов Омской области

В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н, пунктом 3 Порядка осуществления Министерством финансов Омской области казначейского сопровождения средств, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 19 января 2022 года № 7-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения в Министерстве финансов Омской области.

2. Настоящий приказ применяется к правоотношениям, возникающим при исполнении областного бюджета, начиная с областного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

Министр

В.А. Чеченко

## ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения (далее – лицевой счет) в Министерстве финансов Омской области (далее – Министерство) устанавливает правила открытия, ведения, переоформления и закрытия Министерством лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенных статьей 15 Закона Омской области "Об областном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов" в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставляемыми из областного бюджета (далее – целевые средства).

2. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения после включения сведений о них в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса".

3. Открытие, ведение, переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в государственной информационной системе Омской области "Единая система управления бюджетным процессом Омской области" (далее – ГИС ЕСУБП).

4. При ведении лицевых счетов обмен документами между Министерством, казенным учреждением Омской области "Областной центр учета и казначейства" (далее – Центр учета и казначейства), получателем средств областного бюджета, до которого доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств, бюджетным (автономным) учреждением Омской области, государственным унитарным предприятием Омской области и участником казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени вышеуказанных органов (лиц) (далее – электронная подпись) в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Министерством, Центром учета и казначейства и участником казначейского сопровождения.

5. При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов

документы, предусмотренные настоящим Порядком, формируются и представляются участником казначейского сопровождения в Центр учета и казначейства на бумажном носителе.

## II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

6. Основанием для открытия лицевого счета является государственный контракт о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – государственный контракт), договор (соглашение) о предоставлении субсидий юридическим лицам, договор о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам в соответствии со статьями 78, 79, 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – договор (соглашение)), контракт (договор) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения соглашений о предоставлении субсидии, заключаемый бюджетным (автономным) учреждением Омской области (далее – контракт (договор)).

7. В случае если участник казначейского сопровождения является одновременно получателем целевых средств по нескольким государственным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам) лицевые счета открываются на каждый заключенный государственный контракт, договор (соглашение), контракт (договор).

8. При открытии лицевого счета Центром учета и казначейства ему присваивается уникальный номер.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

1 – 3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с ведомственной структурой расходов областного бюджета;

4 и 5 разряды – код лицевого счета:

"55" – код лицевого счета, присваиваемый в случае заключения государственного контракта, контракта (договора);

"57" – код лицевого счета, присваиваемый в случае заключения договора (соглашения) в соответствии со статьями 78, 79, 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

6 – 8 разряд – порядковый номер, присваиваемый последовательно участнику казначейского сопровождения при открытии лицевого счета по главному распорядителю бюджетных средств;

9 разряд – код вида лицевого счета – "5" – лицевой счет.

9. В связи с необходимостью указания в государственных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах) номера лицевого счета получатель средств областного бюджета, бюджетное (автономное) учреждение Омской области, государственное унитарное предприятие Омской области (далее при совместном упоминании – заказчик), вправе зарезервировать номер лицевого счета для участника казначейского сопровождения, представив в Центр учета и казначейства сопроводительное письмо с Перечнем участников казначейского сопровождения для резервирования номеров лицевых счетов по

форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Перечень).

Сопроводительное письмо с Перечнем представляется в электронном виде в ГИС ЕСУБП или посредством государственной информационной системы Омской области "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области" (далее – ЕСЭДО).

10. Проверка Перечня, осуществляется Центром учета и казначейства в течение трех рабочих дней со дня его поступления на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного Перечня форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) полнота заполнения всех предусмотренных Перечнем реквизитов.

Наличие исправлений в Перечне не допускается.

11. При несоответствии Перечня требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка, Центр учета и казначейства в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки Перечня осуществляет его возврат заказчику с указанием причины возврата.

12. При соответствии Перечня требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка, Центр учета и казначейства в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки Перечня резервирует номер лицевого счета для участника казначейского сопровождения, включенного в Перечень, в ГИС ЕСУБП и направляет заказчику в электронном виде в ГИС ЕСУБП или через ЕСЭДО (в зависимости от способа предоставления в Центр учета и казначейства сопроводительного письма с Перечнем) информацию о реквизитах зарезервированного номера лицевого счета участнику казначейского сопровождения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. После заключения государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора) (далее при совместном упоминании – документ-основание) участник казначейского сопровождения представляет в Центр учета и казначейства документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, с указанием зарезервированного номера лицевого счета.

14. В случае если участником казначейского сопровождения в течение текущего финансового года не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, Центр учета и казначейства признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета, проставляя в ГИС ЕСУБП дату признания утратившим силу зарезервированного номера лицевого счета и указывая – "Утратил силу".

15. Для открытия лицевого счета участник казначейского сопровождения представляет в Центр учета и казначейства следующие документы:

1) заявление на открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Заявление);

2) карточка образцов подписей и оттиска печати по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей);

- 3) копия документа-основания, заверенная заказчиком;
- 4) соглашение о неразглашении информации по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – Соглашение о неразглашении).

Обособленное подразделение юридического лица дополнительно представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (при наличии) (иными уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

В случае если документ-основание подписан электронными подписями, участник казначейского сопровождения представляет в Центр учета и казначейства копию документа-основания с приложением информации об электронных подписях заказчика и участника казначейского сопровождения.

16. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в Центр учета и казначейства за подписью руководителя и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения или лиц, уполномоченных руководителем.

При отсутствии в штате участника казначейского сопровождения должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Заявление и Карточка образцов подписей представляются за подписью руководителя участника казначейского сопровождения или уполномоченного им лица.

17. Карточка образцов подписей оформляется с учетом следующих особенностей:

- 1) Карточка образцов подписей представляется участником казначейского сопровождения в одном экземпляре;

- 2) если в штате участника казначейского сопровождения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Карточка образцов подписей представляется за подписью руководителя участника казначейского сопровождения (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 распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в Центр учета и казначейства, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

- 3) при смене руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения в случае освобождения руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех

лиц;

4) Карточка образцов подписей, представляемая участником казначейского сопровождения, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя участника казначейского сопровождения и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения (уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения лиц) остаются прежними. Она принимается главным бухгалтером Центра учета и казначейства (уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя участника казначейского сопровождения и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения (уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

5) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения, с указанием срока их полномочий;

б) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (уполномоченными руководителем участника казначейского сопровождения лицами) и дополнительного заверения не требует.

18. Карточка образцов подписей, представленная участником казначейского сопровождения, заверяется на оборотной стороне нотариально или подписью руководителя заказчика (уполномоченного им должностного лица). При этом подпись лица, заверившего карточку, должна быть включена в карточку образцов подписей и оттиска печати заказчика, представленную в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Омской области, утвержденным приказом Министерства от 20 декабря 2011 года № 86.

19. Проверка документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, осуществляется Центром учета и казначейства в течение трех рабочих дней со дня их поступления на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного Заявления форме согласно

приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета;

4) наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, не допускается.

20. При несоответствии документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Порядка, Центр учета и казначейства в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки возвращает их участнику казначейского сопровождения с указанием причины возврата.

21. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, прошедшие проверку, передаются Центром учета и казначейства в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего Порядка, на согласование в управление правовой работы департамента правовой и контрольной работы Министерства (далее – управление правовой работы). Передача документов осуществляется по акту передачи документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – акт передачи документов).

Согласование (несогласование) представленных документов проводится управлением правовой работы в течение трех рабочих дней со дня их получения на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Порядка.

При отсутствии замечаний к документам, предусмотренным пунктом 15 настоящего Порядка, управление правовой работы согласовывает их и в срок, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, передает Заявление Министру финансов Омской области или иному уполномоченному лицу.

Основанием для открытия в Министерстве лицевого счета является разрешительная надпись Министра финансов Омской области или иного уполномоченного лица на Заявлении.

В течение одного рабочего дня со дня визирования разрешительной надписью Министром финансов Омской области или иным уполномоченным лицом Заявления, управление правовой работы передает документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, в Центр учета и казначейства для ведения лицевых счетов по акту передачи документов.

При несоответствии документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Порядка, они в срок, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, передаются управлением правовой работы в Центр учета и казначейства по акту передачи документов с указанием оснований для их возврата для последующего возврата Центром учета и казначейства данных документов участнику казначейского сопровождения в течение трех рабочих дней со дня

их передачи управлением правовой работы.

22. Министерство после открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке территориальному органу Федеральной налоговой службы.

23. Министерство в течение пяти рабочих дней со дня открытия (закрытия) лицевого счета оформляет в двух экземплярах:

- 1) извещение об открытии лицевого счета;
- 2) извещение о закрытии лицевого счета.

Извещение об открытии (закрытии) лицевого счета подписывается Министром финансов Омской области или иным уполномоченным лицом в двух экземплярах. Оба экземпляра извещения об открытии (закрытии) лицевого счета в день их подписания передаются Центру учета и казначейства. Один экземпляр извещения об открытии (закрытии) лицевого счета в день обращения участника казначейского сопровождения выдается Центром учета и казначейства участнику казначейского сопровождения, второй экземпляр извещения об открытии (закрытии) лицевого счета хранится в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

24. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства в юридическом деле участника казначейского сопровождения, которое ведется Центром учета и казначейства. Юридическое дело участника казначейского сопровождения оформляется единым по соответствующему участнику казначейского сопровождения.

25. Открытие (закрытие) лицевых счетов регистрируется Центром учета и казначейства соответственно в журнале регистрации открытых лицевых счетов, журнале регистрации закрытых лицевых счетов. Данные журналы ведутся в электронном виде в ГИС ЕСУБП.

По состоянию на 31 декабря текущего финансового года на бумажном носителе распечатываются:

- 1) журнал регистрации открытых лицевых счетов (приложение № 7);
- 2) журнал регистрации закрытых лицевых счетов (приложение № 8).

Страницы журналов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, на бумажном носителе нумеруются. Данные журналы прошнуровываются и заверяются подписями Министра финансов Омской области или иного уполномоченного лица и директора Центра учета и казначейства, и скрепляются оттисками печатей Министерства и Центра учета и казначейства.

Журналы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, хранятся в соответствующем структурном подразделении Центра учета и казначейства.

26. Министерство в течение одного рабочего дня со дня представления документов, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, в соответствии с Правилами проведения бюджетного мониторинга и применения мер реагирования в целях недопущения финансовых нарушений участниками казначейского сопровождения, утвержденными постановлением Правительства



Российской Федерации от 25 декабря 2021 года № 2483, и пунктом 40 Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утвержденного приказом Федерального казначейства от 22 декабря 2021 года № 44н, направляет в Управление Федерального казначейства по Омской области информацию о региональных участниках казначейского сопровождения исходя из информации, содержащейся в Заявлении.

27. Участники казначейского сопровождения обязаны в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в документы-основания, представить в Центр учета и казначейства копии соответствующих документов о внесении изменений в документы-основания, заверенные в соответствии с положениями пункта 15 настоящего Порядка.

28. В случае изменения полного и (или) краткого наименования участника казначейского сопровождения, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации участника казначейского сопровождения в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН), кода причины постановки на учет участника казначейского сопровождения и не связанного с изменением типа учреждения (далее – изменение наименования участника казначейского сопровождения) участник казначейского сопровождения представляет в Министерство изменения в Сводный реестр и следующие документы, необходимые для переоформления лицевого счета:

1) заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку (далее – Заявление на переоформление);

2) Карточка образцов подписей;

3) документы-основания, указанные в пункте 27 настоящего Порядка.

29. При приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка, Центр учета и казначейства проверяет их на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного Заявления на переоформление форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

2) соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета;

4) наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на переоформление и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в документах, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка, не допускается.

30. Проверка документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка, осуществляется Центром учета и казначейства в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

Документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Порядка, не прошедшие проверку, возвращаются Центром учета и казначейства в течение одного рабочего дня со дня завершения их проверки участнику казначейского сопровождения с указанием причины возврата.

31. Документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Порядка, прошедшие проверку, передаются Центром учета и казначейства в срок, предусмотренный пунктом 30 настоящего Порядка, на согласование в управление правовой работы по акту передачи документов.

Согласование (несогласование) представленных документов проводится управлением правовой работы в течение трех рабочих дней со дня их получения на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Порядка.

При отсутствии замечаний к документам, предусмотренным пунктом 28 настоящего Порядка, управление правовой работы согласовывает их и в срок, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, передает Заявление на переоформление Министру финансов Омской области или иному уполномоченному лицу.

Основанием для переоформления в Министерстве лицевого счета является разрешительная надпись Министра финансов Омской области или иного уполномоченного лица на Заявлении на переоформление.

В течение одного рабочего дня со дня визирования разрешительной надписью Министром финансов Омской области или иным уполномоченным лицом Заявления на переоформление лицевого счета, управление правовой работы передает документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Порядка, в Центр учета и казначейства по акту передачи документов.

При несоответствии документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Порядка, они в срок, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, передаются управлением правовой работы в Центр учета и казначейства по акту передачи документов с указанием оснований для их возврата для последующего возврата Центром учета и казначейства данных документов участнику казначейского сопровождения в течение трех рабочих дней со дня их передачи управлением правовой работы.

32. Заявление о переоформлении лицевого счета хранится в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

33. Закрытие лицевого счета осуществляется на основании Заявления, представленного участником казначейского сопровождения (ликвидационной комиссией), и документов, подтверждающих основания для закрытия лицевого счета.

Обособленное подразделение юридического лица вместе с Заявлением представляет ходатайство, создавшего его юридического лица о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) участника казначейского сопровождения в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

При реорганизации участника казначейского сопровождения в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН, закрытие лицевого счета, открытого данному участнику казначейского сопровождения, не требуется.

34. Основаниями для закрытия лицевого счета являются:

1) реорганизации (ликвидации, исключения из Единого государственного реестра юридических лиц) юридического лица, главного распорядителя бюджетных средств;

2) при исполнении (расторжении) государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора) на основании которых открыт лицевой счет, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение финансового года;

3) изменения типа учреждения;

4) изменения структуры номера лицевого счета.

35. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств участник казначейского сопровождения представляет в Центр учета и казначейства Заявление, а также распоряжение о совершении казначейских платежей, составленное в соответствии с Правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 13 мая 2020 года № 20н.

36. Проверка документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка, осуществляется Центром учета и казначейства в течение трех рабочих дней со дня их поступления на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в документах, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка, не допускается.

37. При несоответствии документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Порядка, Центр учета и казначейства в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки, возвращает их участнику казначейского сопровождения (ликвидационной комиссии) с указанием причины возврата.

38. При соответствии документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Порядка, они передаются Центром учета и казначейства в срок,

предусмотренный пунктом 36 настоящего Порядка, на согласование в управление правовой работы по акту передачи документов.

Согласование (несогласование) представленных документов проводится управлением правовой работы в течение трех рабочих дней со дня их получения на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Порядка.

При отсутствии замечаний к документам, предусмотренным пунктом 33 настоящего Порядка, управление правовой работы согласовывает их и в срок, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, передает Заявление Министру финансов Омской области или иному уполномоченному лицу.

Основанием для закрытия в Министерстве лицевого счета является разрешительная надпись Министра финансов Омской области или иного уполномоченного лица на Заявлении.

В течение одного рабочего дня со дня визирования разрешительной надписью Министром финансов Омской области или иным уполномоченным лицом Заявления, управление правовой работы передает документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Порядка, в Центр учета и казначейства для закрытия лицевого счета по акту передачи документов.

При несоответствии документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Порядка, они в срок, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, передаются по акту передачи документов управлением правовой работы в Центр учета и казначейства с указанием оснований для их возврата для последующего возврата Центром учета и казначейства данных документов участнику казначейского сопровождения (ликвидационной комиссии) в течение трех рабочих дней со дня их передачи управлением правовой работы.

39. На основании документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка, соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Порядка, Центр учета и казначейства в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете.

40. Документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Порядка, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Порядка, хранятся в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

41. Лицевой счет закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

42. Передача показателей, отраженных на лицевом счете осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета) в случае:

- 1) реорганизации участника казначейского сопровождения;
- 2) изменения подведомственности заказчика.

43. Акт приемки-передачи показателей лицевого счета формируется участником казначейского сопровождения и подписывается руководителем

участника казначейского сопровождения (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (иным уполномоченным лицом) (при наличии), передающего и принимающего обязательства и представляется в двух экземплярах в Центр учета и казначейства с сопроводительным письмом.

После проверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет участника казначейского сопровождения, принимающего обязательства, Центр учета и казначейства осуществляет закрытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения, передающему обязательства.

### III. Ведение лицевого счета

44. Операции со средствами на лицевом счете отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевом счете в валюте Российской Федерации.

45. На лицевом счете отражаются:

- 1) поступление денежных средств;
- 2) суммы выплат;
- 3) сведения об операциях с целевыми средствами.

46. Выписки из лицевых счетов формируются Центром учета и казначейства в электронном виде в ГИС ЕСУБП в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевого счета предоставляются участнику казначейского сопровождения в течение одного рабочего дня со дня совершения операции (подтверждения Управлением Федерального Казначейства по Омской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

47. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, отметка об исполнении проставляется Центром учета и казначейства на копиях документов на бумажном носителе, сформированных Центром учета и казначейства на основании соответствующего электронного документа, хранящегося в ГИС ЕСУБП, на основании запроса участника казначейского сопровождения.

48. Выписки из лицевых счетов на бумажном носителе предоставляются по запросу участника казначейского сопровождения и выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету.

49. Центр учета и казначейства осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с участниками казначейского сопровождения (далее – сверка).

Сверка производится по каждому открытому лицевому счету путем предоставления в электронном виде Отчета о состоянии лицевого счета,

заверенного электронной подписью работника Центра учета и казначейства.

Сверка операций по лицевым счетам осуществляется ежеквартально в течение первых трех рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом.

50. Участник казначейского сопровождения письменно сообщает Центру учета и казначейства в течение трех рабочих дней со дня получения Выписки из лицевого счета или Отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от участника казначейского сопровождения возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

---

Приложение № 1  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
участников казначейского сопровождения  
для резервирования номеров лицевых счетов  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган государственной власти Омской области	_____ (полное наименование)	Глава	Коды
Наименование заказчика	_____ (полное наименование)	ИНН	
		КПП	
Номер лицевого счета заказчика	_____		

№ п/п	Участник казначейского сопровождения					Документ- основание
	Наименование		ИНН	КПП	Юридичес- кий адрес	
	Полное	Краткое				
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (инициалы, фамилия)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)      (инициалы, фамилия)      (телефон)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

Информация  
о реквизитах зарезервированного номера лицевого счета  
участнику казначейского сопровождения

Наименование показателя	Содержание (значение)
1. Сведения об участнике казначейского сопровождения:	
1.1. Полное наименование	
1.2. Краткое наименование	
1.3. ИНН	
1.4. КПП	
2. Заказчик	
3. Номер лицевого счета	
4. Платежные реквизиты:	
4.1. Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт казначейский счет Министерству финансов Омской области	
4.2. Номер казначейского счета, открытого Министерству финансов Омской области	
4.3. Единый казначейский счет в подразделении Центрального банка Российской Федерации	
4.4. БИК территориального органа Федерального казначейства	

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение № 3  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на открытие (закрытие) лицевого счета  
(нужное подчеркнуть)

			Коды
Наименование клиента	_____	ИНН	
	(полное наименование участника казначейского сопровождения)	КПП	
Наименование заказчика	_____	Глава	
	(полное наименование)	ИНН	
Финансовый орган	Министерство финансов Омской области	КПП	

**ПРОШУ**

<input type="checkbox"/>	открыть лицевой счет	Номер лицевого счета <sup>1</sup>	
	Основание для открытия лицевого счета	Номер	
	_____	Дата	
	(наименование документа-основание)		
<input type="checkbox"/>	закрыть лицевой счет	Номер лицевого счета	
В связи с:	_____	Номер	
	(причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основание)	Дата	

Приложения<sup>2</sup>:

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

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	М.П.		
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Отметка казенного учреждения Омской области  
"Областной центр учета и казначейства" о принятии документов  
и их соответствии установленным требованиям

_____	_____	_____
(директор или иное уполномоченное лицо)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность ответственного исполнителя)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

<sup>1</sup> Указывается ранее зарезервированный номер  
<sup>2</sup> Заполняется в случае закрытия лицевого счета

Отметка Министерства финансов Омской области  
об открытии (закрытии) лицевого счета № \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Документы, представленные заявителем  
для открытия (закрытия) лицевого счета, согласовал  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения Министерства финансов  
Омской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Открыть (закрыть) лицевой счет разрешаю:  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Министерства финансов Омской  
области или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

КАРТОЧКА  
образцов подписей и оттиска печати

		Коды
Наименование клиента _____ (полное наименование клиента)	ИНН	
_____	КПП	
_____		
_____		
Юридический адрес _____	Телефон	
Заказчик _____	Глава	
_____		
_____		
_____		
Финансовый орган <u>Министерство финансов Омской области</u>		

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, имеющих временное право подписи
Первой				
Второй				

Образец оттиска печати

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

---

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей<sup>1</sup>

---

Отметка

казенного учреждения Омской области "Областной центр учета и казначейства"  
о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Приложение № 5  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

СОГЛАШЕНИЕ  
о неразглашении информации

г. Омск

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство финансов Омской области, именуемое в дальнейшем  
"Министерство", в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя Министерства финансов Омской

\_\_\_\_\_ )  
области или иного уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(Положение о Министерстве финансов Омской области, утвержденное

\_\_\_\_\_ )  
Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 36, иной документ,

\_\_\_\_\_ )  
подтверждающий полномочия лица, действующего от имени Министерства)

казенное учреждение Омской области "Областной центр учета и казначейства",  
именуемое в дальнейшем "Центр учета и казначейства", в лице

\_\_\_\_\_ )  
(должность, фамилия, имя, отчество директора Центра учета и казначейства

\_\_\_\_\_ )  
или иного уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(Устав Центра учета и казначейства, иной документ,

\_\_\_\_\_ )  
подтверждающий полномочия лица, действующего от имени Центра учета и казначейства)

И

\_\_\_\_\_ )  
(наименование участника казначейского сопровождения)

именуемое(ый) в дальнейшем "Клиент", в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ )  
руководителя участника казначейского сопровождения или иного уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(Устав участника казначейского сопровождения, иной документ,

\_\_\_\_\_ )  
подтверждающий полномочия лица, действующего от имени участника казначейского сопровождения)

именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о  
неразглашении информации (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Министерство и Центр учета и казначейства обеспечивают

конфиденциальность операций по лицевым счетам Клиента, открытых в Министерстве, в соответствии с законодательством.

Министерство предоставляет информацию третьим лицам о лицевых счетах и (или) о движении денежных средств на лицевых счетах Клиента в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Выделенное Клиенту кодовое имя и пароль являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам.

В случае разглашения данной информации Министерство имеет право приостановить информационный обмен до смены кодового имени и пароля.

3. Стороны несут ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством.

4. Клиент несет ответственность:

1) за достоверность данных в представленных документах для открытия лицевых счетов и осуществления кассовых операций;

2) за актуальность электронных подписей лиц и подписей лиц в соответствии с представленной карточкой образцов подписей и оттиска печати, которым предоставлено право распоряжения средствами на лицевом счете Клиента.

5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. Дополнительное соглашение при переоформлении лицевого счета Клиента, смене руководителей Сторон не оформляется.

Министерство:

Министерство финансов  
Омской области

Центр учета и  
казначейства:

Казенное учреждение  
Омской области "Областной  
центр учета и казначейства"

Клиент:

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

АКТ  
передачи документов

Казенное учреждение "Областной центр учета и казначейства" (далее – Центр учета и казначейства) передает в управление правовой и контрольной работы Министерства финансов Омской области (далее – Минфин) представленные:

(сокращенное наименование участника казначейского сопровождения, лицевой счет)

следующие документы:

№ п/п	Наименование передаваемых документов

Передано Центром учета и  
казначейства:

Принято Минфином:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Передано Минфином:

Принято Центром учета и  
казначейства:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

Журнал регистрации открытых лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
к казначейскому счету Министерства № \_\_\_\_\_  
за 20 \_\_\_\_ год

Финансовый орган: Министерство финансов Омской области

№ п/п	Дата открытия	ИНН участника казначейского сопровождения	Полное наименование участника казначейского сопровождения	Номер лицевого счета	Номер юридического дела
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Министерства финансов  
Омской области или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
Директор казенного учреждения Омской области "Областной  
центр учета и казначейства"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_



Приложение № 8  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

Журнал регистрации закрытых лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
к казначейскому счету Министерства № \_\_\_\_\_  
за 20 \_\_\_\_ год

Финансовый орган: Министерство финансов Омской области

№ п/п	Дата закрытия	ИНН участника казначейского сопровождения	Полное наименование участника казначейского сопровождения	Номер лицевого счета	Номер юридического дела
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Министерства финансов  
Омской области или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
Директор казенного учреждения Омской области "Областной  
центр учета и казначейства"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на переоформление лицевого счета  
№ \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

			Коды
Наименование клиента <hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(полное наименование участника казначейского сопровождения)</small>	Глава		
	ИНН		
	КПП		
Финансовый орган <hr style="border-top: 1px solid black;"/> Министерство финансов Омской области			
Причина переоформления <hr style="border-top: 1px solid black;"/>			
Основание для переоформления <hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(наименование документа-основания)</small>	Номер		
	Дата		
Прошу изменить <hr style="border-top: 1px solid black;"/>	на следующие:		
	Глава		
Наименование клиента <hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(полное наименование участника казначейского сопровождения)</small>	ИНН		
	КПП		
Руководитель клиента (уполномоченное лицо)  М.П.	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(должность)</small>	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(подпись)</small>	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(инициалы, фамилия)</small>
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(должность)</small>	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(подпись)</small>	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(инициалы, фамилия)</small>

Отметка казенного учреждения Омской области  
"Областной центр учета и казначейства"  
о принятии документов и их соответствии установленным требованиям

<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(директор или иное уполномоченное лицо)</small>	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(подпись)</small>	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(инициалы, фамилия)</small>
<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(должность ответственного исполнителя)</small>	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(подпись)</small>	<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <small>(инициалы, фамилия)</small>

Отметка Министерства финансов Омской области  
о переоформлении лицевого счета № \_\_\_\_\_

---

Документы, представленные заявителем  
для переоформления лицевого счета, согласовал

---

(руководитель структурного подразделения Министерства  
финансов Омской области)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Переоформить лицевой счет разрешаю:

---

(наименование должности руководителя Министерства  
финансов Омской области или иного уполномоченного лица)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Приложение № 10  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
участникам казначейского сопровождения  
в Министерстве финансов Омской области

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающая сторона:  
 Орган государственной власти Омской области  
 Заказчик  
 Участник казначейского сопровождения  
 Лицевой счет  
 Принимающая сторона:  
 Орган государственной власти Омской области  
 Заказчик  
 Участник казначейского сопровождения  
 Лицевой счет  
 Основание для передачи  
 Единица измерения: руб. коп.

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии, тип средств	На начало года		На отчетную дату	
	прошлого года	текущего года	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	текущего года
1	2	3	4	5
			всего	6

Итого					

**2. Сведения о разрешенных операциях с целевыми средствами**

Код бюджетной классификации Российской Федерации, коды управления региональными финансами, код субсидии	Разрешенный к использованию остаток целевых средств прошлых лет на начало 20 __ г.	Планируемые	
		поступления	выплаты
1	2	3	4
Итого			

**3. Операции с целевыми средствами**

Код бюджетной классификации Российской Федерации, коды управления региональными финансами, код субсидии	Поступления		Выплаты
	всего	в том числе без права расходования на дату передачи	
передающего	принимающего		
1	2	3	4
			5
Итого			

Передающая сторона:

Участник казначейского сопровождения

Принимающая сторона:

Участник казначейского сопровождения

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

М.П.

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_