Комитет финансов и контроля Администрации Исилькульского района Омской области

ПРИКАЗ

« 21 » февраля 2022 г № 21

г. Исилькуль

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения в Комитете финансов и контроля Администрации Исилькульского района Омской области

*(в ред. Приказов КФиК от 04.04.2022 № 46;от 05.04.2024 № 36)*

В соответствии с [пунктом 9 статьи 220.1](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C54F077E02668D79E7B173EC3CA741E3D6C29841BF350B042B221AABCA983D2D35996CAFBDFE8h0QDE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими [требованиями](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C54FE71E92D6BD79E7B173EC3CA741E3D6C29841CF352B548E57BBAB8E0D6DCCD5A8AD4FBC1E80F06h2Q5E) к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года N 14н, [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF08C15DA3455FFC2EED2569DACD21423894952418682C698249B016B848E670EEE8A288859C1DC1D9F9DCF40F06392FD731hCQ6E) Порядка осуществления Комитетом финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области казначейского сопровождения средств, утвержденного постановлением Администрации Исилькульского муниципального района от 17 февраля 2022 года N 81 , приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P26) открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения в Комитете финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

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

Заместитель главы Администрации

председатель комитета Т.Н.Кузовова

Приложение

к приказу Комитета финансов и контроля

Администрации Исилькульского

муниципального района Омской области

от 21 февраля 2022 г. N 21

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения в

**Комитете финансов и контроля Администрации Исилькульского района**

**Омской области**

*(в ред. Приказов КФиК от 04.04.2022 № 46;от 05.04.2024 № 36)*

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения (далее - лицевой счет) в Комитете финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - КФиК) устанавливает правила открытия, ведения, переоформления и закрытия КФиК лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенных решением Совета Исилькульского муниципального района Омской области о бюджете Исилькульского муниципального района Омской области на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии со [статьей 242.26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=470713&dst=6774) Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставляемыми из местного бюджета (далее - целевые средства) на основании муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров).

Понятия муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров) используются в настоящем Порядке в значениях, определенных Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=470713) Российской Федерации.

*(п.1 в ред. Приказа КФиК от 05.04.2024 № 36)*

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](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C53F774E72668D79E7B173EC3CA741E3D6C29841CF352B54BE67BBAB8E0D6DCCD5A8AD4FBC1E80F06h2Q5E), установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса".

Требование, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, не применяется к участникам казначейского сопровождения, являющимся индивидуальными предпринимателями.

*(абзац введен Приказом КФиК от 05.04.2024 № 36 )*

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 КФиК и получателем средств местного бюджета, до которого доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств, бюджетным (автономным) учреждением Исилькульского района, муниципальным унитарным предприятием Исилькульского района и участником казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени вышеуказанных органов (лиц), (далее - электронная подпись) на основании [соглашения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=199350&dst=100283), заключаемого по типовой форме, согласно приложению N 2 к приказу Министерства от 22 сентября 2020 года N 102 "О реализации постановления Правительства Омской области от 2 сентября 2020 года N 356-п".

*(п.1 в ред. Приказа КФиК от 05.04.2024 № 36)*

5. При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов документы, предусмотренные настоящим Порядком, формируются и представляются участником казначейского сопровождения в КФиК на бумажном носителе.

II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

6. Основанием для открытия лицевого счета является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор).

*(п.6 в ред. Приказа КФиК от 05.04.2024 № 36 )*

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

8. При открытии лицевого счета КФиК 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 местного бюджета;

4 и 5 разряды - код лицевого счета:

"55" - код лицевого счета, присваиваемый в случае заключения муниципального контракта, контракта (договора);

"57" - код лицевого счета, присваиваемый в случае заключения договора (соглашения) в соответствии со [статьей 78](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C54F077E02668D79E7B173EC3CA741E3D6C29841CF351B640E37BBAB8E0D6DCCD5A8AD4FBC1E80F06h2Q5E), пунктом 5 статьи [79](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C54F077E02668D79E7B173EC3CA741E3D6C29841CF351B14CEE7BBAB8E0D6DCCD5A8AD4FBC1E80F06h2Q5E), статьей [80](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C54F077E02668D79E7B173EC3CA741E3D6C29841CF351B44DE47BBAB8E0D6DCCD5A8AD4FBC1E80F06h2Q5E) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

*(в ред. Приказа КФиК от 04.04.2022 № 46)*

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 муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах) номера лицевого счета получатель средств местного бюджета, бюджетное (автономное) учреждение Исилькульского района, муниципальное унитарное предприятие Исилькульского района, участник казначейского сопровождения (далее при совместном упоминании - заказчик), вправе зарезервировать номер лицевого счета для участника казначейского сопровождения, представив в КФиК сопроводительное письмо с [Перечнем](#P182) участников казначейского сопровождения для резервирования номеров лицевых счетов по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

*(в ред. Приказа КФиК от 05.04.2024 № 36 )*

Сопроводительное письмо с Перечнем представляется в КФиК на бумажном носителе.

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

1) соответствие формы представленного [Перечня](#P182) форме согласно приложению N 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](#P52) настоящего Порядка, КФиК 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](#P52) настоящего Порядка, КФиК 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 на бумажном носителе, [информацию](#P287) о реквизитах зарезервированного номера лицевого счета участнику казначейского сопровождения по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

13. После заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) (далее при совместном упоминании - документ-основание) участник казначейского сопровождения представляет в КФиК документы, предусмотренные [пунктом 15](#P60) 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](#P60) настоящего Порядка, КФиК 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 КФиК следующие документы:

1) [заявление](#P342) на открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Порядку (далее - Заявление);

2) [карточка](#P534) образцов подписей и оттиска печати по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

3) копия документа-основания, заверенная заказчиком;

4) [соглашение](#P695) о неразглашении информации по форме согласно Приложению N 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 КФиК копию документа-основания с приложением информации об электронных подписях заказчика и участника казначейского сопровождения.

16. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в КФиК 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.

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, не обязательно.

*(абзац введен Приказом КФиК от 05.04.2024 № 36 )*

Заявление и Карточка образцов подписей участника казначейского сопровождения, являющегося индивидуальным предпринимателем, представляются за подписью индивидуального предпринимателя.

*(абзац введен Приказом КФиК от 05.04.2024 № 36 )*

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 КФиК, 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 18](#P77) 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 КФиК (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 18](#P77) 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;

6) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных [подпунктом 5](#P74) 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](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF08C15DA3455FFC2EED2569DACA27433894952418682C698249B016B848E670EEEBA688859C1DC1D9F9DCF40F06392FD731hCQ6E) открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов и контроля Администрации Исилькульского района Омской области, утвержденным приказом КФиК от 21 февраля 2012 года N 4.

19. Проверка документов, предусмотренных [пунктом 15](#P60) настоящего Порядка, осуществляется КФиК в течение трех рабочих дней со дня их поступления на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного [Заявления](#P342) форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

2) соответствие формы представленной [Карточки](#P534) образцов подписей форме согласно приложению N 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](#P60) настоящего Порядка, не допускается.

20. При несоответствии документов, предусмотренных [пунктом 15](#P60) настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным [пунктом 19](#P77) настоящего Порядка, КФиК в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки возвращает их участнику казначейского сопровождения с указанием причины возврата.

21. При отсутствии замечаний к документам, предусмотренным [пунктом 15](#P60) настоящего Порядка, Заявление передается Заместителю главы Администрации, председателю комитета или иному уполномоченному лицу.

Основанием для открытия в КФиК лицевого счета является разрешительная надпись Заместителя главы Администрации, председателю комитета или иного уполномоченного лица на Заявлении.

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

23. КФиК 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 Заместителем главы Администрации, председателем комитета или иным уполномоченным лицом в двух экземплярах. Один экземпляр извещения об открытии (закрытии) лицевого счета в день обращения участника казначейского сопровождения выдается КФиК участнику казначейского сопровождения, второй экземпляр извещения об открытии (закрытии) лицевого счета хранится в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

Информация об открытых (закрытых) лицевых счетах участникам казначейского сопровождения вносится КФиК в Сводный реестр в течение пяти рабочих дней со дня подписания извещения об открытии (закрытии) лицевого счета.

*(в ред. Приказа КФиК от 04.04.2022 № 46)*

24. Документы, предусмотренные [пунктом 15](#P60) настоящего Порядка, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства в юридическом деле участника казначейского сопровождения, которое ведется КФиК. Юридическое дело участника казначейского сопровождения оформляется единым по соответствующему участнику казначейского сопровождения.

25. Открытие (закрытие) лицевых счетов регистрируется КФиК 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](#P871) регистрации открытых лицевых счетов (приложение N 6);

2) [журнал](#P935) регистрации закрытых лицевых счетов (приложение N 7).

Страницы журналов, предусмотренных [абзацем первым](#P96) настоящего пункта, на бумажном носителе нумеруются. Данные журналы прошнуровываются и заверяются подписью Заместителя главы Администрации, председателя комитета или иного уполномоченного лица, и скрепляются оттисками печатей КФиК.

Журналы, предусмотренные [абзацем первым](#P96) настоящего пункта, хранятся в секторе казначейского исполнения бюджета КФиК.

26. КФиК в течение одного рабочего дня со дня представления документов, предусмотренные [пунктом 15](#P60) настоящего Порядка, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C53F775E12C6ED79E7B173EC3CA741E3D6C29841CF352B548E67BBAB8E0D6DCCD5A8AD4FBC1E80F06h2Q5E) 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 N 2483, и пунктом 40 Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утвержденного [приказом](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C53F775E5266AD79E7B173EC3CA741E3D7E29DC10F351AB49E46EECE9A6h8Q1E) Федерального казначейства от 22 декабря 2021 года N 44н, направляет в Управление Федерального казначейства по Омской области информацию о муниципальных 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 КФиК копии соответствующих документов о внесении изменений в документы-основания, заверенные в соответствии с положениями [пункта 15](#P60) 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 КФиК изменения в Сводный реестр и следующие документы, необходимые для переоформления лицевого счета:

1) [заявление](#P999) на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению N 8 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление);

2) Карточка образцов подписей;

3) документы-основания, указанные в [пункте 27](#P103) настоящего Порядка.

29. При приеме документов, предусмотренных [пунктом 28](#P104) настоящего Порядка, КФиК проверяет их на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного [Заявления](#P999) на переоформление форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

2) соответствие формы представленной [Карточки](#P534) образцов подписей форме согласно приложению N 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](#P104) настоящего Порядка, не допускается.

30. Проверка документов, предусмотренных [пунктом 28](#P104) настоящего Порядка, осуществляется КФиК в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

Документы, предусмотренные [пунктом 28](#P104) настоящего Порядка, не прошедшие проверку, возвращаются КФиК в течение одного рабочего дня со дня завершения их проверки участнику казначейского сопровождения с указанием причины возврата.

31. При отсутствии замечаний к документам, предусмотренным [пунктом 28](#P104) настоящего Порядка, Заявление на переоформление передается Заместителю главы Администрации, председателю комитета или иному уполномоченному лицу.

Основанием для переоформления в КФиК лицевого счета является разрешительная надпись Заместителя главы Администрации, председателю комитета или иного уполномоченного лица на Заявлении на переоформление.

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 руководителем 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;

5) иные случаи, предусмотренные законодательством.

*(пп 5 введен Приказом КФиК от 05.04.2024 № 36 )*

35. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств участник казначейского сопровождения представляет в КФиК Заявление, а также распоряжение о совершении казначейских платежей, составленное в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C54F277E2266AD79E7B173EC3CA741E3D6C29841CF352B548E57BBAB8E0D6DCCD5A8AD4FBC1E80F06h2Q5E) организации и функционирования системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 13 мая 2020 года N 20н.

36. Проверка документов, предусмотренных [пунктом 33](#P123) настоящего Порядка, осуществляется КФиК в течение трех рабочих дней со дня их поступления на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного [Заявления](#P342) форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в документах, предусмотренных [пунктом 33](#P123) настоящего Порядка, не допускается.

37. При несоответствии документов, предусмотренных [пунктом 33](#P123) настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным [пунктом 36](#P134) настоящего Порядка, КФиК в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки, возвращает их участнику казначейского сопровождения (ликвидационной комиссии) с указанием причины возврата.

38. При отсутствии замечаний к документам, предусмотренным [пунктом 33](#P123) настоящего Порядка, Заявление передается Заместителю главы Администрации, председателю комитета или иному уполномоченному лицу.

Основанием для закрытия в КФиК лицевого счета является разрешительная надпись Заместителя главы Администрации, председателю комитета или иного уполномоченного лица на Заявлении на переоформление.

39. На основании документов, предусмотренных [пунктом 33](#P123) настоящего Порядка, соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 36](#P134) настоящего Порядка, КФиК в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете.

40. Документы, предусмотренные [пунктом 33](#P123) настоящего Порядка, соответствующие требованиям, предусмотренным [пунктом 36](#P134) настоящего Порядка, хранятся в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

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

41.1. В случае непредставления клиентом заявления о закрытии лицевого счета и отсутствия операций на лицевом счете в течение одного года по информации, содержащейся в ГИС ЕСУБП, КФиК готовит решение по форме согласно приложению N 9.1 к настоящему Порядку и осуществляет закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка.

*(п 41.1 введен Приказом КФиК от 05.04.2024 № 36 )*

42. Передача показателей, отраженных на лицевом счете осуществляется на основании [Акта](#P1161) приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению N 9 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 КФиК с сопроводительным письмом.

После проверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет участника казначейского сопровождения, принимающего обязательства, КФиК 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 КФиК в электронном виде в ГИС ЕСУБП в соответствии с [пунктом 5](#P36) 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 КФиК на копиях документов на бумажном носителе, сформированных КФиК 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. КФиК 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 КФиК.

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

50. Участник казначейского сопровождения письменно сообщает КФиК 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 N 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

участников казначейского сопровождения

для резервирования номеров лицевых счетов

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
| Орган местного самоуправления Исилькульского района |  | Глава |  |
|  | (полное наименование) |  |  |
| Наименование заказчика |  | ИНН |  |
|  | (полное наименование) | КПП |  |
| Номер лицевого счета заказчика |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Участник казначейского сопровождения | | | | | Документ-основание |
| Наименование | | ИНН | КПП | Юридический адрес |
| Полное | Краткое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (иннициалы, фамилия) |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (инициалы, фамилия) |  | (телефон) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района 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 КФиК |  |
| 4.2. Номер казначейского счета, открытого КФиК |  |
| 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 N 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие (закрытие) лицевого счета

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Коды |
| Наименование клиента | |  | | | ИНН | |  |
|  | | (полное наименование участника казначейского сопровождения) | | | КПП | |  |
|  | |  | | | Глава | |  |
| Наименование заказчика | |  | | | ИНН | |  |
|  | | (полное наименование) | | | КПП | |  |
|  | |  | | |  | |  |
| Финансовый орган | | Комитет финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
| ПРОШУ | | | | | | | |
|  | открыть лицевой счет | |  | Номер лицевого счета [<1>](#P481) | |  | |
| Основание для открытия лицевого счета | |  | | | Номер |  | |
|  | | (наименование документа-основание) | | | Дата |  | |
|  | закрыть лицевой счет | |  | Номер лицевого счета | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
| В связи с: |  | | | | Номер |  | |
|  | причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основание) | | | | Дата |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения [<2>](#P482): | 1. |  |
|  | 2. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Отметка сектора казначейского исполнения бюджета Комитета финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области  О принятии документов и их соответствии установленным требованиям  об открытии (закрытии) лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (нужное подчеркнуть) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (начальник сектора или иное уполномоченное лицо) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| (должность ответственного исполнителя) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

--------------------------------

<1> Указывается ранее зарезервированный номер

<2> Заполняется в случае закрытия лицевого счета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Открыть (закрыть) лицевой счет разрешаю: | | |  |  |
| (нужное подчеркнуть) | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя Комитета финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области или иного уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | *(инициалы, фамилия)* |
| *"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.* | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района Омской области

КАРТОЧКА

образцов подписей и оттиска печати

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | Коды |
| Наименование клиента | |  | ИНН |  |
|  | | (полное наименование клиента) | КПП |  |
|  | |  |  |  |
|  | | (сокращенное наименование клиента) |  |  |
| Юридический адрес | |  | Телефон |  |
| Заказчик | |  | Глава |  |
|  | | (полное наименование заказчика) |  |  |
| Финансовый орган | | Комитет финансов и контроля Администрации исилькульского муниципального района Омской области |  |  |
| Лицевой счет N |  | | | |
| 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. | | | | | | | | |

Оборотная сторона Приложения N 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка об удостоверении полномочий и подписей | | | | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | | | | | М.П. |
|  | | | | | |
| Удостоверительная надпись  о засвидетельствовании подлинности подписей [<1>](#P682) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка  Комитета финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области | | | | | |
|  | | | | | |
| Заместитель главы Администрации, председатель комитета (уполномоченное лицо) | |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| "­­­­­­\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |
| Особые отметки |  | | | | |

--------------------------------

<1> При нотариальном заверении заполняется в соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF1EC231FC4C54FF79E9236CD79E7B173EC3CA741E3D6C29841CF352B74EE37BBAB8E0D6DCCD5A8AD4FBC1E80F06h2Q5E) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 года N 4462-1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района Омской области

СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении информации

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

Комитет финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, именуемое в дальнейшем "КФиК", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя КФиК или иного уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

([Положение](consultantplus://offline/ref=1159280A2B6A2EDF376AAF08C15DA3455FFC2EED2568DDC021443894952418682C698249B016B848E670EEE8A288859C1DC1D9F9DCF40F06392FD731hCQ6E) о КФиК, утвержденное Постановлением главы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исилькульского муниципального района Омской области от 31 января 2006 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ 185, иной документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени

КФиК)

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

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

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

В случае разглашения данной информации КФиК 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 двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| КФиК: |  |  |  | Клиент: |
| Комитет финансов и контроля Администрации исилькульского муниципального района Омской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. |  |  |  | М.П. |

Приложение N 6

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района Омской области

Журнал регистрации открытых лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

к казначейскому счету КФиК N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за 20\_\_ год

Финансовый орган: Комитет финансов и контроля Администрации исилькульского муниципального района Омской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 Комитет финансов и контроля Администрации исилькульского муниципального района Омской области или иного уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| Начальник сектора казначейского исполнения бюджета |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района Омской области

Журнал регистрации закрытых лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

к казначейскому счету КФиК N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за 20\_\_ год

Финансовый орган: Комитет финансов и контроля Администрации исилькульского муниципального района Омской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 Комитет финансов и контроля Администрации исилькульского муниципального района Омской области или иного уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| Начальник сектора казначейского исполнения бюджета |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района Омской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  на переоформление лицевого счета  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | Коды |
| Наименование клиента |  | Глава |  |
|  | (полное наименование участника казначейского сопровождения) | ИНН |  |
|  |  | КПП |  |
| Финансовый орган | Комитет финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области |  |  |
|  |  |  |  |
| Причина переоформления |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Основание для переоформления |  | Номер |  |
|  | (наименование документа-основания) | Дата |  |
| Прошу изменить |  | на следующие: | |
|  |  | Глава |  |
| Наименование клиента |  | ИНН |  |
|  | (полное наименование участника казначейского сопровождения) | КПП |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
| М.П. | (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка сектора казначейского исполнения бюджета Комитета финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области  О принятии документов и их соответствии установленным требованиям  о переоформлении лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (начальник сектора или иное уполномоченное лицо) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| (должность ответственного исполнителя) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Переоформить лицевой счет разрешаю: | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя Комитета финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области или иного уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | *(инициалы, фамилия)* |
| *"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.* | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района Омской области

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Передающая сторона: |  |
| Орган исполнительной власти Исилькульского района Омской области |  |
| Заказчик |  |
| Участник казначейского сопровождения |  |
| Лицевой счет |  |
| Принимающая сторона: |  |
| Орган исполнительной власти Исилькульского района Омской области |  |
| Заказчик |  |
| Участник казначейского сопровождения |  |
| Лицевой счет |  |
| Основание для передачи |  |
| Единица измерения: руб. коп. |  |

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды субсидии, ТС | | На начало года | На отчетную дату | | |
| всего | в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии | |
| прошлого года | текущего года | прошлого года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 со средствами

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Передающая сторона: | | | | |  | Принимающая сторона: | | | | |
| Участник казначейского сопровождения | | | | |  | Участник казначейского сопровождения | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | |
| Руководитель | | | | |  | Руководитель | | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | |  | (уполномоченное лицо) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  |  |  | (должность) |  | (подпись) |  |  |
| М.П. | | | | |  | М.П. | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | |  | Главный бухгалтер | | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | |  | (уполномоченное лицо) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  |  |  | (должность) |  | (подпись) |  |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |

Приложение № 9.1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участникам казначейского сопровождения

в Комитете финансов и контроля Администрации

Исилькульского муниципального района Омской области

*(введено Приказом КФиК от 05.04.2024 № 36 )*

РЕШЕНИЕ

о закрытии лицевого счета (счетов), открытого (открытых)

участнику казначейского сопровождения в Комитете финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области

На основании пункта 41.1 Порядка открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения в Комитете финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района Омской области и в связи с отсутствием операций на лицевых счетах в течение одного года закрыть следующие лицевые счета:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата открытия лицевого счета | Дата последней операции на лицевом счете | Участник казначейского сопровождения | | |
| ИНН | Полное наименование | Номер лицевого счета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Остаток на указанных лицевых счетах по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года составляет 0,00 рублей.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности начальника сектора (подпись) (инициалы, фамилия)

казначейского исполнения бюджета

или иного уполномоченного лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование должности ответственного (подпись) (инициалы, фамилия)

# исполнителя)

# Закрыть лицевой счет:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя или (подпись) (инициалы, фамилия)

иного уполномоченного лица Комитета финансов

и контроля Администрации Исилькульского

муниципального района Омской области)

# от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.