**Администрация Первомайского района**

**Финансовое управление**

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

**ПРИКАЗ**

 30.12.2021г. № 67

Об утверждении порядка

открытия лицевых счетов Финансовым управлением

Администрации Первомайского района

участникам казначейского сопровождения

В целях реализации статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P30) открытия лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Первомайского района участникам казначейского сопровождения.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Финансового управления С.М. Вяльцева

Исп. Дорохова Е.В.

8(38245)2-23-50

Приложение

к приказу Финансового управления

Администрации Первомайского района

от 30 декабря 2021г. № 67

Порядок

открытия лицевых счетов Финансовым управлением

Администрации Первомайского района

 Участникам казначейского сопровождения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Первомайского района (далее – Финансовое управление) участникам казначейского сопровождения (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и устанавливает правила открытия, переоформления и закрытия Финансовым управлением лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными Решением Думы Первомайского района о бюджете муниципального образования «Первомайский район» на текущий финансовый год и плановый период в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса, предоставляемыми на основании:

муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее - муниципальный контракт);

контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения вышеуказанных муниципальных контрактов, договоров (далее - контракт (договор).

Положения настоящего Порядка распространяются на контракты (договоры) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемые бюджетными и автономными учреждениями, созданными органами местного самоуправления (муниципальными бюджетными и автономными учреждениями), (далее - контракты учреждения), а также контракты (договоры), источником финансового обеспечения которых являются указанные контракты учреждения, установленных  статьей 242.26 Бюджетного кодекса, Решением Думы Первомайского района о бюджете муниципального образования «Первомайский район» на текущий финансовый год и плановый период, предусмотрены требования об осуществлении казначейского сопровождения средств, предоставляемых на основании таких контрактов учреждений.

Положения настоящего Порядка, предусмотренные для участников казначейского сопровождения, распространяются на обособленные подразделения участников казначейского сопровождения.

2. В целях настоящего Порядка участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком Финансовым управлением открыты лицевые счета, являются клиентами.

3. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения Финансовым управлением открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее - лицевой счет).

Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) <1> (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

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

<1> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. N 163н "О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса".

4. Открытие, переоформление (изменение реквизитов) и закрытие участникам казначейского сопровождения лицевых счетов, организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или относимые к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации тайне (далее - иная охраняемая законом тайна), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

5. Обмен документами между Финансовым управлением, муниципальными заказчиками и участниками казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени соответственно муниципального заказчика или участника казначейского сопровождения (далее - электронная подпись).

6. Формирование участником казначейского сопровождения документов, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, необходимых для резервирования, открытия, переоформления (изменения реквизитов), закрытия лицевого счета, осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - ГИИС "Электронный бюджет"), доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Формирование документов, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, необходимых для резервирования, открытия и закрытия лицевого счета осуществляется с использованием Единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС) в случае резервирования и открытия лицевого счета на основании муниципального контракта, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, порядок ведения которого устанавливается Правительством Российской Федерации <2> (далее - реестр контрактов).

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

<2> Часть 6 статьи 103 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652).

7. Финансовое управление при открытии лицевых счетов направляет информацию в Территориальный орган Федерального казначейства для проведения бюджетного мониторинга в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса.

8. Информация и документы, предусмотренные настоящим Порядком, при отсутствии технической возможности, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, формируются на бумажном носителе и представляются в Финансовое управление.

9. При формировании документов применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в ГИИС "Электронный бюджет" и ЕИС (далее при совместном упоминании - информационные системы).

II. Резервирование, открытие, переоформление и закрытие

лицевых счетов (разделов на лицевых счетах)

10. На лицевом счете клиента, являющегося одновременно получателем целевых средств по нескольким муниципальным контрактам, контрактам (договорам) в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы (далее - раздел на лицевом счете), которым Финансовым управлением присваиваются отдельные уникальные аналитические коды (далее - аналитический код раздела).

11. Основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) является муниципальный контракт, контракт (договор) (далее при совместном упоминании - документ-основание).

12. При открытии Финансовым управлением лицевому счету присваивается уникальный номер.

Уникальный номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета:

"71" - код лицевого счета;

3 разряд - код типа бюджета бюджетной системы Российской Федерации:

"3" - местный бюджет;

с 4 по 8 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Сводного реестра (при наличии).

В случае отсутствия клиента в Сводном реестре указывается уникальный номер, присваиваемый Финансовым управлением;

с 9 по 11 разряд - указывается порядковый номер, присваиваемый последовательно Финансовым управлением по месту резервирования/открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

13. В связи с необходимостью указания в муниципальных контрактах, контрактах (договорах) реквизитов лицевого счета участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

14. В целях резервирования лицевого счета участником казначейского сопровождения в Финансовое управление представляется Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно [приложению N 1](#P315) к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531368) (далее - Заявление).

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения, являющегося исполнителем по муниципальному контракту, контракту (договору), вправе зарезервировать муниципальный заказчик, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору) (далее при совместном упоминании - заказчик), представив в Финансовое управление Перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в Финансовом управлении по форме согласно [приложению N 2](#P469) к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531369) (далее - Перечень).

15. Проверка документов для резервирования лицевого счета, представленных в соответствии с [пунктом 14](#P83) настоящего Порядка, осуществляется Финансовым управлением в течение одного рабочего дня после поступления указанных документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения Финансовое управление проверяет:

соответствие формы представленного Заявления или Перечня форме согласно [приложению N 1](#P315) и [приложению N 2](#P469) соответственно к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для резервирования лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

16. Финансовое управление при несоответствии представленных в целях резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения [Заявления](#P315) или [Перечня](#P469) положениям, указанным в [пункте 1](#P89)5 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов в соответствии с [пунктом 6](#P250)3 настоящего Порядка.

17. При соответствии Заявления и [Перечня](#P469) положениям, указанным в [пункте 1](#P89)5 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки направляет [информацию](#P469) в территориальный орган Федерального казначейства, для проведения бюджетного мониторинга в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса.

18. Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверки [Заявления](#P315) на соответствие положениям, предусмотренным настоящим Порядком.

19. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования номера лицевого счета, направляет участнику казначейского сопровождения и заказчику в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде - информацию о реквизитах зарезервированного лицевого счета (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 3](#P560) к настоящему Порядку).

20. После заключения муниципального контракта, контракта (договора) участник казначейского сопровождения представляет в Финансовое управление документы для открытия лицевого счета, указанные в [пункте 2](#P101)3 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

21. В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, участник казначейского сопровождения представляет в Финансовое управление на бумажном носителе документы для открытия лицевого счета, указанные в [пункте 2](#P101)3 настоящего Порядка, с указанием ранее зарезервированного номера лицевого счета, после размещения в информационных системах указанного документа-основания.

22. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные [пунктом 2](#P101)3 настоящего Порядка, Финансовое управление признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

23. Для открытия лицевого счета участником казначейского сопровождения представляются следующие документы:

а) [Заявление](#P315);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (код формы по КФД 0531753) <3> (далее - Карточка образцов подписей);

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

<3> Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (далее - Порядок N 21н).

в) документ-основание либо выписка из документа-основания;

г) копию учредительного документа;

д) копию документа о государственной регистрации;

е) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

ж) иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обособленное подразделение юридического лица в дополнение к документам, указанным в [подпунктах "а"](#P102) - ["ж"](#P109) настоящего пункта, представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, информация о таком документе-основании направляется в Финансовое управление с использованием информационных систем после его размещения.

В случае если документ-основание не подлежит размещению в информационных системах, участник казначейского сопровождения представляет в Финансовое управление документ-основание с приложением информации об электронных подписях заказчика и участника казначейского сопровождения.

Копия документа-основания, не подлежащего размещению в информационных системах, в случае представления клиентом в Финансовое управление на бумажном носителе заверяется заказчиком или нотариально, либо в случае направления клиентом с использованием информационных систем заверения не требует.

Финансовое управление, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, не вправе требовать повторного представления документов для открытия (переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, если они были представлены клиентом в Финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

24. [Заявление](#P315) и Карточка образцов подписей представляются в Финансовое управление за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или лиц, уполномоченных руководителем, за исключением [Заявления](#P315) и Карточки образцов подписей, представляемых индивидуальным предпринимателем, которые подписываются индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) [Заявление](#P315) и Карточка образцов подписей представляются за подписью руководителя клиента или уполномоченного им лица (далее - руководитель клиента).

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг для открытия, переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

[Заявление](#P315) и Карточка образцов подписей клиентов, являющихся индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, предоставляются за подписью индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ.

25. Карточка образцов подписей оформляется с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Финансовое управление в одном экземпляре;

б) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Карточка образцов подписей представляется за подписью руководителя клиента (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 Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

в) при смене руководителя клиента (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с [пунктами 2](#P132)6 и [2](#P137)7 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

г) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц) остаются прежними. Она принимается начальником отдела казначейского исполнения бюджета, учета и отчетности Финансового управления (уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с [пунктами 2](#P132)6 или [2](#P137)7 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий;

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных [подпунктом "д"](#P129) настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, 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 клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем клиента лицами) и дополнительного заверения не требует.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью начальником отдела казначейского исполнения бюджета, учета и отчетности (уполномоченного руководителем лица) Финансового управления или индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ с указанием даты исправления.

26. Карточка образцов подписей, представленная на бумажном носителе, заверяется на оборотной стороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально) <4>, либо может быть оформлена в присутствии уполномоченного должностного лица Финансового управления без нотариального заверения.

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

<4> Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. N 4462-1.

Финансовое управление не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, заверенную нотариально.

27. Для оформления Карточки образцов подписей в Финансовом управлении участником казначейского сопровождения представляется оригинал или нотариально заверенная копия учредительного документа в зависимости от организационно-правовой формы созданного юридического лица, оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, которому предоставляется право подписи, документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальным предпринимателем представляется оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), документ, удостоверяющий личность.

Физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг представляется документ, удостоверяющий личность.

Иной документ, подтверждающий полномочия участника казначейского сопровождения.

Нотариально заверенные или заверенные уполномоченным должностным лицом Финансового управления путем сличения с оригиналами (нотариально заверенными копиями) копии, представленных участником казначейского сопровождения документов, хранятся в деле клиента.

Уполномоченным должностным лицом Финансового управления устанавливаются:

личности, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных документов, удостоверяющих личность - паспорта гражданина Российской Федерации;

полномочия, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных участником казначейского сопровождения учредительных документов, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

Лица, указанные в Карточке образцов подписей, в присутствии уполномоченного должностного лица Финансового управления проставляют собственноручные подписи в строках графы 4 "Образец подписи" раздела "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей.

28. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с [пунктом 2](#P101)3 настоящего Порядка, осуществляется Финансовым управлением в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов.

29. При приеме документов, представленных для открытия лицевого счета Финансовое управление проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно [приложению N 1](#P315) к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме, установленной Порядком N 21н (при представлении на бумажном носителе);

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения;

наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении [Заявления](#P315) и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в документах, представленных для открытия лицевого счета на бумажном носителе, не допускается.

30. При открытии лицевых счетов участнику казначейского сопровождения Финансовое управление направляет в территориальный орган Федерального казначейства в электронном виде с использованием информационных систем информацию о (региональных) муниципальных участниках казначейского сопровождения (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 8](#P999) к настоящему Порядку), исходя из информации, содержащейся в заявлении на открытие лицевого счета, предусмотренного порядком открытия лицевых счетов.

Территориальный орган Федерального казначейства в ходе проведения бюджетного мониторинга осуществляют проверку (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальном) контракту) наличия оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса.

31. При наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета, указанных в пункте 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, Финансовое управление не позднее второго рабочего дня после дня представления документов для открытия лицевого счета приостанавливает открытие лицевого счета и направляет Уведомление о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно [приложению N 4](#P625) к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531361) в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде:

- участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору), и участнику казначейского сопровождения, являющемуся исполнителем по контракту (договору).

32. Участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору), не позднее второго рабочего дня со дня получения от Финансового управления уведомления, указанного в [пункте 3](#P161)1 настоящего Порядка, направляет в Финансовое управление, принявшее решение о приостановлении открытия лицевого счета, Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно [приложению N 5](#P717) к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531362) (далее - Информация). В Информации отражается решение участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), о подтверждении открытия лицевого счета или о возврате Финансовым управлением участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета.

33. Финансовое управление осуществляет процедуру возврата документов, представленных для открытия лицевого счета, в соответствии с [пунктом 6](#P250)3 настоящего Порядка:

при несоответствии указанных документов, положениям, указанным в [пункте](#P149) 29 настоящего Порядка, и (или) в случае наличия, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, оснований для отказа в открытии лицевого счета, в срок не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в Финансовое управление документов для открытия лицевого счета;

в случае принятия соответствующим участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), решения о возврате Финансовым управлением участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета, не позднее следующего рабочего дня после получения [Информации](#P717).

В случае отказа участнику казначейского сопровождения в открытии лицевого счета по результатам проведенного бюджетного мониторинга Финансовое управление информирует о применении данной меры реагирования соответствующего участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), посредством направления Уведомления об отказе в открытии лицевого счета (об открытии лицевого счета после приостановления его открытия) согласно [приложению N 6](#P806) к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531363) в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде в день возврата участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета.

34. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, а также при отсутствии, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, оснований для отказа в открытии лицевого счета или приостановления открытия лицевого счета Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня завершения указанных проверок осуществляет открытие лицевого счета клиенту.

В случае приостановления открытия лицевого счета Финансовое управление осуществляет открытие лицевого счета клиенту:

не позднее следующего рабочего дня после дня получения от соответствующего получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), [Информации](#P717), содержащей решение о подтверждении открытия лицевого счета;

по истечении двух рабочих дней со дня направления Финансовым управлением [Уведомления](#P625) о приостановлении открытия лицевого счета, предусмотренного [пунктом 3](#P161)1 настоящего Порядка, в случае непредставления участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), [Информации](#P717), предусмотренной [пунктом 3](#P167)2 настоящего Порядка.

На открытом лицевом счете открывается раздел на лицевом счете, соответствующий документу-основанию, представленному для открытия лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который отражается в Выписке из лицевого счета по форме согласно [приложению N 9](#P1096) к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета).

35. При открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения территориальный орган Федерального казначейства по запросу Финансового управления проводит проверку наличия признаков финансовых нарушений, включенных в классификатор признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения, предусмотренный пунктом 13 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, являющихся основанием для применения меры реагирования, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса.

При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных по результатам проверки, указанной в [абзаце первом](#P178) настоящего пункта, Финансовое управление в день открытия лицевого счета (приостановления открытия лицевого счета) направляет заказчику и участнику казначейского сопровождения Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов по форме согласно [приложению N 7](#P898) к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531378) в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде.

36. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем Финансового управления работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов, содержащую реквизиты по форме согласно [приложению N 1](#P2451)2 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Финансовое управление в течение одного рабочего дня после дня внесения в [Книгу](#P2451) регистрации лицевых счетов указанной записи направляет информацию о реквизитах открытого лицевого счета (соответствующего раздела на лицевом счете) (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 3](#P560) к настоящему Порядку) в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде клиенту и заказчику.

37. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

38. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведется Финансовым управлением. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

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

Документы, представленные в форме электронного документа, хранятся в электронном деле клиента.

39. Для открытия последующих разделов на лицевом счете клиентом в Финансовое управление представляется документ-основание, в соответствии с положениями, предусмотренными [пунктом 2](#P101)3 настоящего Порядка.

40. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа-основания осуществляет открытие раздела на лицевом счете клиента.

При открытии раздела на лицевом счете Финансовое управление уведомляет клиента и заказчика в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

41. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете), представить в Финансовое управление копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями [пункта 2](#P101)3 настоящего Порядка.

42. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН) и не связанного с изменением типа учреждения (далее - изменение наименования клиента), уполномоченный руководителем Финансового управления работник в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре) указывает в [Книге](#P2451) регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

В случае отсутствия информации о клиенте в Сводном реестре Финансовое управление вносит изменения, предусмотренные [абзацем первым](#P197) настоящего пункта, на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из ЕГРИП, полученной от клиента, подписанной руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами).

43. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в [Книгу](#P2451) регистрации лицевых счетов направляет информацию о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме клиенту.

Копии сообщений о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета хранятся в деле клиента.

44. В случае изменения реквизитов клиента, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, в случае необходимости клиент представляет в Финансовое управление новую Карточку образцов подписей.

Представляемая клиентом новая Карточка образцов подписей не требует заверения, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете остаются прежними. Новая Карточка образцов подписей заверяется начальником отдела казначейского исполнения бюджета, учета и отчетности Финансового управления (уполномоченным руководителем лицом) после сличения с заверенной в соответствии с [пунктом 2](#P132)6 или [пунктом 2](#P137)7 настоящего Порядка экземпляром Карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

45. При изменении полного наименования Финансового управления, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации Финансового управления в форме присоединения к нему другого Финансового управления либо выделения из него другого Финансового управления без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН), уполномоченный руководителем Финансового управления работник на Карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, указывает новое наименование Финансового управления и уведомляет в письменной или электронной форме клиента о смене полного наименования Финансового управления. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника отдела казначейского исполнения бюджета, учета и отчетности Финансового управления по месту предоставления Карточки образцов подписей (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

46. Закрытие лицевого счета клиента в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на основании [Заявления](#P315), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в форме электронного документа с использованием информационных систем или на бумажном носителе в Финансовое управление, или оформленного уполномоченным руководителем Финансового управления работником.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО и ИНН, закрытие лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

47. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

а) реорганизации (ликвидации, исключении из ЕГРЮЛ) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

б) исполнения (расторжения) муниципального контракта, контракта (договора), на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;

в) изменения типа учреждения;

г) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

48. При реорганизации (ликвидации) клиента или изменении типа учреждения лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

Финансовое управление не позднее пятого рабочего дня после дня внесения изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре), являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует клиента о необходимости представить [Заявление](#P315).

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица вместе с [Заявлением](#P315) представляет от создавшего его юридического лица ходатайство о решении закрыть лицевой счет указанному обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) клиента 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](#P315) оформляется ликвидационной комиссией.

49. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств, отраженных на лицевом счете и разделах на лицевом счете.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента или изменением типа учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется Финансовым управлением на лицевой счет клиента, принимающего показатели.

В случае отсутствия правопреемников заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета клиента.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете, Финансовое управление осуществляет закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании представленного [Заявления](#P315).

50. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в Финансовое управление [Заявление](#P315), а также заявку на списание специальных средств для перечисления остатка денежных средств по назначению.

51. При изменении кода статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", в случае, предусмотренном [подпунктом "а" пункта 4](#P207)7 настоящего Порядка, а также в случаях, предусмотренных в [подпунктах "б"](#P208) и ["г" пункта 4](#P210)7 настоящего Порядка, и одновременном отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств, отраженного на лицевом счете клиента, закрытие лицевого счета клиента осуществляется Финансовым управлением на основании [Заявления](#P315), оформленного уполномоченным руководителем Финансового управления работником.

52. Финансовое управление при закрытии лицевого счета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие документам, представленным вместе с [Заявлением](#P315).

53. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение двух рабочих дней после их поступления.

54. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту Финансовое управление также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно [приложению N 1](#P315) к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

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

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление документах на закрытие лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

55. При наличии документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета в соответствии с положениями настоящего Порядка и не прошедших проверку, Финансовое управление не позднее двух рабочих дней после представления клиентом в Финансовое управление указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов в соответствии с [пунктом 6](#P250)3 настоящего Порядка.

56. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно [приложению N 10](#P1370) к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531372) (далее - Отчет о состоянии лицевого счета).

57. Проверенные документы хранятся в деле клиента.

58. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем Финансового управления работник вносит запись о закрытии лицевого счета в [Книгу](#P2451) регистрации лицевых счетов.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии в письменной или электронной форме.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

59. Финансовое управление после открытия, переоформления (изменения реквизитов) и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

60. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Финансовым управлением в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения муниципального контракта, контракта (договора) на основании информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, контракта (договора), представленной клиентом с использованием информационных систем или на бумажном носителе не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в Финансовое управление указанной информации.

В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, контракта (договора), на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на разделе на лицевом счете в течение двух лет закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Финансовым управлением на основании информации, сформированной в ГИИС "Электронный бюджет" уполномоченным руководителем Финансового управления работником.

61. Раздел на лицевом счете клиента закрывается при отсутствии отраженных в указанном разделе учтенных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом разделе на лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие раздела на лицевом счете осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года.

При поступлении денежных средств на казначейский счет после закрытия раздела на лицевом счете клиента, Финансовое управление осуществляет открытие соответствующего раздела на лицевом счете для их отражения.

При открытии раздела на лицевом счете Финансовое управление направляет информацию об этом клиенту или ликвидационной комиссии в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

62. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня закрытия раздела на лицевом счете направляет клиенту информацию о закрытии раздела на лицевом счете в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

63. При возврате документов, предусмотренных настоящим Порядком, Финансовое управление направляет участнику казначейского сопровождения или заказчику (в случае представления документов заказчиком в соответствии с положениями настоящего Порядка) уведомление с указанием причины возврата в электронном виде либо на бумажном носителе.

64. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента осуществляется в случае:

а) реорганизации клиента;

б) изменения типа учреждения;

в) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

65. В случае реорганизации клиента или изменения его типа учреждения принимающий обязательства участник казначейского сопровождения представляет в Финансовое управление документы для открытия лицевого счета, указанные в [пункте 2](#P101)3 настоящего Порядка.

В случае необходимости указания реквизитов нового номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям принимающий обязательства участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с [пунктом 14](#P83) настоящего Порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства клиента, открытого ранее в соответствии с положениями настоящего Порядка, лицевого счета) клиент представляет в Финансовое управление документы, указанные в [пункте](#P192) 39 настоящего Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета (раздела на лицевом счете) клиент, передающий обязательства, представляет в Финансовое управление [Заявление](#P315) для закрытия лицевого счета.

После получения от клиента, передающего обязательства, [Заявления](#P315) для закрытия лицевого счета Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки [Заявления](#P315) прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно [приложению N 11](#P1688) к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531375) (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета).

[Акт](#P1688) приемки-передачи показателей лицевого счета подписывается руководителем клиента (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным лицом) (при наличии), передающего обязательства, и руководителем и главным бухгалтером Финансового управления и направляется в финансовый орган по месту открытия лицевого счета клиента, принимающего обязательства.

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, Финансовое управление осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, передающему обязательства.

66. Финансовое управление в случае поступления денежных средств на казначейский счет Финансового управления после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на соответствующем разделе нового лицевого счета (при наличии).

III. Ведение лицевого счета

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

Операции отражаются на лицевом счете клиента в валюте Российской Федерации.

68. На лицевом счете клиента, в том числе в разрезе разделов на лицевом счете отражаются:

поступление денежных средств;

суммы выплат;

сведения об операциях с целевыми средствами.

IV. Документооборот при ведении лицевых счетов

69. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением [Выписки](#P1096) из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

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

Выписки из лицевого счета предоставляются после совершения казначейского платежа, подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете не позднее следующего рабочего дня после дня поступления указанного запроса. При бумажном документообороте на [Выписке](#P1096) из лицевого счета и на каждом приложенном к [Выписке](#P1096) из лицевого счета документе Финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Финансового управления работника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте, указанная отметка проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

71. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе кодов целевых средств и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом по запросу клиента.

72. Хранение Выписок из лицевых счетов и Приложений к Выпискам из лицевых счетов, Отчетов о состоянии лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства.

73. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения [Выписки](#P1096) из лицевого счета или [Отчета](#P1370) о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

74. Руководитель Финансового управления осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

75. Руководитель Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

Приложение № 12

к Порядку открытия лицевых

счетов Финансовым управлением

Администрации Первомайского района

казначейского сопровождения,

утвержденному приказом

Финансового управления

Администрации Первомайского района

от 30 декабря 2021 г. № 67

РЕКВИЗИТЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование реквизита | Правила формирования, оформления реквизита |
| 1. Наименование клиента | Указывается полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |
| 2. Номер лицевого счета | Указывается номер лицевого счета |
| 3. Дата открытия лицевого счета | Указывается дата открытия лицевого счета |
| 4. Дата закрытия лицевого счета | Указывается дата закрытия лицевого счета |
| 5. Аналитический код раздела | Указывается номер аналитического кода раздела |
| 6. Дата открытия аналитического раздела | Указывается дата открытия аналитического раздела на лицевом счете |
| 7. Дата закрытия аналитического раздела | Указывается дата закрытия аналитического раздела на лицевом счете |
| 8. Дата изменения реквизитов лицевого счета | Указывается дата изменения реквизитов лицевого счета |
| 9. Примечание | Указываются причины изменения реквизитов (закрытия) лицевого счета и иная информация о изменении |
| 10. Номер Книги регистрации лицевых счетов | Указывается номер Книги регистрации лицевых счетов |
| 11. Дата открытия Книги регистрации лицевых счетов | Указывается дата открытия Книги регистрации лицевых счетов |
| 12. Дата закрытия Книги регистрации лицевых счетов | Указывается дата закрытия Книги регистрации лицевых счетов |