|  |
| --- |
| Утвержден  приказом Управления финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области  от 12.02.2026 г. № 1 |

[**Порядок**](#P34)

**открытия и ведения управлением финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области лицевых счетов для осуществления и отражения со средствами участников казначейского сопровождения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 220.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495710&dst=6025), [пунктом 5 статьи 242.23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495710&dst=6908) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), Общими [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409540&dst=100013) к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 N 14н (далее - Общие требования), Порядком осуществления казначейского сопровождения средств бюджета муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 30.12.2021 г. № 2148 (далее - Порядок казначейского сопровождения) и определяет процедуру открытия и ведения управлением финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области (далее - Управление) лицевых счетов, предназначенных для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными решением о бюджете муниципального района Кинельский Самарской области на текущий финансовый год и на плановый период в соответствии со [статьей 242.26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495710&dst=6780) БК РФ.

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины в том значении, в котором они определены [БК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495710) РФ, Общими [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409540&dst=100011), [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=156799&dst=100010) казначейского сопровождения.

1.3. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения Управлением открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее - лицевой счет).

1.4. Лицевые счета в Управлении открываются и ведутся по отношению к соответствующим видам казначейских счетов, определенных [статьей 242.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495710&dst=6172) БК РФ и открытых Управлению в Управлении Федерального казначейства по Самарской области (далее - УФК по Самарской области).

Учет операций со средствами участников казначейского сопровождения осуществляется на казначейском счете N 3235 "Казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства местного бюджета", открытом в УФК по Самарской области.

1.5. При открытии лицевому счету присваивается индивидуальный девятизначный номер, имеющий следующую структуру:

ААА.ВВ.ССС.5, где:

ААА - код главного распорядителя средств, к подведомственности которого относятся соответствующие расходы;

ВВ - код организации;

ССС - порядковый номер лицевого счета участника казначейского сопровождения;

5 - признак средств участника казначейского сопровождения.

1.6. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения после включения сведений о соответствующих участниках казначейского сопровождения в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр), ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443741&dst=100020) формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н (далее - Порядок ведения Сводного реестра), в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

В целях включения участника казначейского сопровождения в Сводный реестр получатель бюджетных средств направляет на имя руководителя Управления обращение о включении участника казначейского сопровождения в Сводный реестр.

Информация и документы, необходимые для включения сведений об участнике казначейского сопровождения в Сводный реестр, указанные в Порядке ведения Сводного реестра, подписываются руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения и заверяются оттиском печати.

Переоформление и закрытие лицевых счетов в соответствии с настоящим Порядком осуществляется после включения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Требования, предусмотренные [абзацами 1](#P58) - [3](#P60) настоящего пункта, не применяются к участникам казначейского сопровождения, являющимся индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг.

2. Порядок открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов

2.1. Основанием для открытия лицевого счета является заключение участником казначейского сопровождения с получателем бюджетных средств муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) (далее при совместном упоминании - документ-основание).

2.2. В связи с необходимостью указания в документах-основаниях реквизитов лицевого счета участника казначейского сопровождения Управление осуществляет резервирование номера лицевого счета участнику казначейского сопровождения (далее - резервирование номера лицевого счета).

2.2.1. В целях осуществления резервирования номера лицевого счета получатель бюджетных средств направляет в Управление письменное обращение о резервировании номера лицевого счета (далее - обращение о резервировании), подписанное руководителем получателя бюджетных средств или иным уполномоченным лицом, к которому прикладывается [перечень](#P175) участников казначейского сопровождения для резервирования номеров лицевых счетов (далее - Перечень) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. Управление рассматривает обращение о резервировании и Перечень в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления.

2.2.3. При рассмотрении обращения о резервировании и Перечня Управление осуществляет их проверку в части:

- соответствия обращения о резервировании и Перечня требованиям, установленным [пунктом 2.2.1](#P67) настоящего Порядка;

- соответствия формы представленного [Перечня](#P175) Приложению 1 к настоящему Порядку;

- состава реквизитов, предусмотренных к заполнению, а также их соответствия друг другу.

Наличие исправлений в обращении о резервировании и в Перечне не допускается.

2.2.4. В случае несоответствия обращения о резервировании и (или) Перечня положениям, указанным в [пункте 2.2.3](#P69) настоящего Порядка, Управление не позднее двух рабочих дней со дня их представления возвращает их получателю бюджетных средств.

После устранения выявленных Управлением несоответствий обращения о резервировании и Перечня установленным настоящим Порядком требованиям получатель бюджетных средств вправе направить их в Управление на повторное рассмотрение.

Повторное рассмотрение и проверка Управлением обращения о резервировании и Перечня осуществляется в порядке и сроки, установленные [пунктами 2.2.1](#P67) - [2.2.3](#P69) настоящего Порядка.

2.2.5. В случае соответствия обращения о резервировании и Перечня положениям, указанным в [пунктах 2.2.1](#P67) и [2.2.3](#P69) настоящего Порядка, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверки, указанной в пункте 2.2.3 настоящего Порядка, резервирует номер лицевого счета.

2.2.6. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования номера лицевого счета, направляет получателю бюджетных средств [информацию](#P237) о реквизитах зарезервированного лицевого счета по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2.7. В случае если участник казначейского сопровождения в течение 6 месяцев со дня осуществления Управлением резервирования номера лицевого счета не представил документы, необходимые для открытия лицевого счета, предусмотренные в соответствии с настоящим Порядком, зарезервированный номер лицевого счета аннулируется.

2.3. В целях открытия лицевого счета участник казначейского сопровождения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вступления в силу документа-основания представляет в Управление [заявление](#P275) на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, в котором указывается номер лицевого счета, ранее зарезервированного.

2.4. К заявлению на открытие лицевого счета прикладываются следующие документы:

2.4.1. [Карточка](#P364) образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, оформленная на одном листе с двух сторон с приложенными копиями документов о назначении на должность лиц, поименованных в карточке образцов подписей.

Карточка образцов подписей заверяется на обратной стороне подписью руководителя получателя бюджетных средств или иного уполномоченного лица и оттиском гербовой печати указанного получателя бюджетных средств или нотариально в одном экземпляре.

Управление не требует предъявления документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, заверенную нотариально.

2.4.2. Копия учредительного документа с отметкой регистрирующего органа, полученных в форме электронных документов в соответствии с [пунктом 3 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511359&dst=427) Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Закон N 129-ФЗ) (в случае составления указанного документа на бумажном носителе - копия, заверенная нотариально).

2.4.3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица, полученного в форме электронного документа в соответствии с [пунктом 3 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511359&dst=427) Закона N 129-ФЗ (в случае составления указанного документа на бумажном носителе - копия, заверенная учредителем нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию).

Индивидуальный предприниматель представляет копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг представляет документ, удостоверяющий личность.

2.4.4. Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, полученная в соответствии с [пунктом 3 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511359&dst=427) Закона N 129-ФЗ в форме электронного документа (в случае составления указанного документа на бумажном носителе - копию, заверенную нотариально или налоговым органом).

2.4.5. Копия документа-основания, заверенная получателем бюджетных средств, на бумажном носителе.

2.5. Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей подписываются руководителем участника казначейского сопровождения или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения или иным лицом, обладающим правом второй подписи.

При отсутствии в штате участника казначейского сопровождения должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей подписываются руководителем участника казначейского сопровождения или уполномоченным им лицом.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей, представляемых индивидуальным предпринимателем, подписываются индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей участника казначейского сопровождения, являющихся физическим лицом - производителем товаров, работ, подписываются физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг.

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.

2.6. Карточка образцов подписей оформляется с учетом следующих особенностей:

а) 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 платежные документы и иные документы, представленные в Управление, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

б) отчество должностных лиц в карточке образцов подписей указывается при наличии;

в) при смене руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с [абзацем 2 пункта 2.4.1](#P83) настоящего порядка и подписанная в соответствии с [пунктом 2.5](#P91) настоящего Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

г) при назначении исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения дополнительно представляется заверенная в соответствии с [абзацем 2 пункта 2.4.1](#P83) настоящего порядка и подписанная в соответствии с [пунктом 2.5](#P91) настоящего Порядка временная карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера, с указанием основания и срока их полномочий;

д) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных [подпунктом "г"](#P100) 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 основания и срока ее действия.

Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем участника казначейского сопровождения и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) и дополнительного заверения не требует.

2.7. При электронном документообороте с использованием электронной подписи образцы подписей лиц, подписывающих электронной подписью платежные поручения и иные документы, представляемые в Управление, должны быть включены в карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.

2.8. Управление в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на открытие лицевого счета в целях проведения бюджетного мониторинга в соответствии со [статьей 242.13-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495710&dst=6678) Бюджетного кодекса при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения направляет информацию об участнике казначейского сопровождения в УФК по Самарской области.

После осуществления УФК по Самарской области проверки информации об участнике казначейского сопровождения в рамках проведения бюджетного мониторинга в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Управление вправе приостановить открытие лицевого счета участника казначейского сопровождения либо отказать в его открытии с возвратом принятых документов (далее - меры реагирования).

В течение трех рабочих дней со дня получения информации от УФК по Самарской области о наличии оснований для применения мер реагирования Управлением в адрес получателя бюджетных средств и участника казначейского сопровождения, в отношении которого приняты указанные меры, направляется [уведомление](#P572) о применении мер реагирования по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку в виде копии, созданной посредством сканирования, на бумажном носителе.

2.9. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с [пунктами 2.3](#P80), [2.4](#P81) настоящего Порядка, осуществляется Управлением в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных документов.

При приеме документов, представленных для открытия лицевого счета, Управление проверяет:

соответствие формы представленного [заявления](#P275) на открытие лицевого счета форме, установленной согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

соответствие формы, представленной [карточки](#P364) образцов подписей форме, установленной согласно Приложению 4 к настоящему Порядку;

наличие документов, необходимых для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения, указанных в [пункте 2.4](#P81) настоящего Порядка;

наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при составлении и представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

2.10. В случае несоответствия представленных участником казначейского сопровождения в целях открытия лицевого счета документов требованиям настоящего Порядка и отказа в открытии лицевого счета Управление возвращает представленные участником казначейского сопровождения документы не позднее двух рабочих дней со дня их рассмотрения и проверки участнику казначейского сопровождения и в тот же срок письменно информирует об отказе в открытии лицевого счета получателя бюджетных средств.

2.11. При отсутствии оснований в приостановлении или отказе в открытии лицевого счета на основании документов, прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверок, указанных в [пунктах 2.8](#P103), [2.9](#P106) настоящего Порядка, осуществляет открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

Управление оформляет [извещение](#P612) об открытии лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку. Один экземпляр направляется участнику казначейского сопровождения, другой хранится в юридическом деле участника казначейского сопровождения в Управлении.

2.12. Документы, представленные участником казначейского сопровождения, соответствующие требованиям настоящего Порядка, формируются в юридическое дело участника казначейского сопровождения, которое хранится в Управлении.

2.13. Лицевые счета, открытые участникам казначейского сопровождения, регистрируются в книге регистрации лицевых счетов.

2.14. После открытия лицевого счета Управление сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.15. Переоформление лицевого счета участника казначейского сопровождения производится в случае изменения наименования участника казначейского сопровождения (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, а также изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого участнику казначейского сопровождения.

Переоформление соответствующего лицевого счета, открытого индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, производится в случае смены фамилии, имени, отчества указанных участников казначейского сопровождения.

2.16. Переоформление лицевого счета участника казначейского сопровождения производится по [заявлению](#P644) на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению 7 к настоящему Приказу.

При внесении изменений в наименование участник казначейского сопровождения (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц) представляет не позднее двадцати рабочих дней со дня переименования следующие документы:

копию документа об изменении наименования, заверенную органом, издавшим документ, или нотариально (при наличии указанного документа);

карточку в одном экземпляре, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию документа (в случае внесения в него изменений), оформленную (заверенную) в соответствии с [пунктом 2.4.2](#P85) настоящего Порядка;

копию документа (в случае внесения в него изменений), заверенную в соответствии с [пунктом 2.4.5](#P90) настоящего Порядка;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

При переоформлении лицевых счетов в связи с изменением в установленном порядке структуры номера лицевого счета представление участником казначейского сопровождения документов не требуется.

При переоформлении лицевых счетов в связи с изменением фамилии индивидуального предпринимателя или физического лица участник казначейского сопровождения представляет документы, предусмотренные настоящим Порядком для открытия соответствующих лицевых счетов (за исключением заявления на открытие лицевого счета).

2.17. При смене оттиска печати участник казначейского сопровождения представляет следующие документы:

карточку с новым оттиском печати в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию приказа (выписки из приказа) об изменении оттиска печати и применении нового оттиска печати, заверенную органом или лицом, его издавшим, либо нотариально.

2.18. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется на основании [заявления](#P733) на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку в случае:

- отсутствия операций и остатков по соответствующему лицевому счету, открытому участнику казначейского сопровождения, в отчетном финансовом году указанный лицевой счет закрывается в течение 30 рабочих дней текущего финансового года по разрешительной надписи руководителя Управления;

- изменения структуры номера лицевого счета участника казначейского сопровождения;

- ликвидации (реорганизации) участника казначейского сопровождения.

При ликвидации (реорганизации) участник казначейского сопровождения представляет в Управление копию документа о его ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием основания и срока действия комиссии, а также карточку образцов подписей, подписанную лицом, уполномоченным ликвидационной комиссией действовать от имени участника казначейского сопровождения.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.19. Лицевой счет участника казначейского сопровождения закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Решение о закрытии лицевого счета оформляется [извещением](#P819) о закрытии лицевого счета по форме согласно Приложению 9 к настоящему Порядку.

Извещение о закрытии лицевого счета оформляется Управлением в двух экземплярах, один из которых направляется участнику казначейского сопровождения, закрывшему лицевой счет, а другой экземпляр хранится в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

После закрытия лицевых счетов Управление сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.20. Переоформление и закрытие лицевых счетов участников казначейского сопровождения в соответствии с настоящим Порядком осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

3. Ведение лицевого счета

3.1. Операции на лицевых счетах участников казначейского сопровождения отражаются в валюте Российской Федерации нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

3.2. На лицевом счете отражаются следующие показатели:

- поступление денежных средств;

- суммы выплат;

- остаток денежных средств на лицевом счете.

Поступление денежных средств осуществляется по типу средств 07.01.00 (средства участников казначейского сопровождения) по КБК 00000000000000000130.

4. Документооборот при ведении лицевых счетов

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

4.2. Выписки из лицевых счетов с приложениями направляются Управлением участникам казначейского сопровождения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки из УФК по Самарской области, подтверждающей совершение операций по казначейским счетам.

4.3. Участник казначейского сопровождения в течение трех рабочих дней со дня получения выписки из лицевого счета обязан письменно на имя руководителя Управления сообщить о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевому счету, и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

4.4. При обнаружении ошибочных записей по лицевому счету участник казначейского сопровождения в пределах текущего финансового года вправе уточнять дополнительные (аналитические) коды по операциям, отраженным на лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (дополнительных (аналитических) кодов) участник казначейского сопровождения представляет в Управление [уведомление](#P860) об уточнении вида и принадлежности платежа на бумажном носителе) по форме согласно Приложению 10 к настоящему Порядку.

4.5. Дубликат выписки из лицевого счета участника казначейского сопровождения и (или) дубликаты приложений к ней могут быть выданы участнику казначейского сопровождения по его письменному заявлению на имя руководителя Управления (либо лица, его замещающего).