ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

# 09 января 2025 года № 6

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов

Финансовым управлением администрации

муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (приложение).

2. Признать утратившими силу приказ финансового управления администрации муниципального образования город Ефремов от 24.12.2021 № 77 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования город Ефремов».

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

**Начальник**

**финансового управления С.А. Гильмиярова**

Приложение

к приказу финансового управления

администрации муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ Тульской области

от 09 января 2025 года № 6

Порядок

**открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии Финансовым управлением администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области по исполнению бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области по расходам (далее - операции по исполнению бюджета по расходам), операций главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее - операции по исполнению бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета), операций со средствами во временном распоряжении, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее – бюджетные и автономные учреждения), муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее - унитарные предприятия), операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, унитарными предприятиями (далее - иные организации).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также следующие:

участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета, бюджетное и автономное учреждение, унитарное предприятие, иная организация;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в Финансовом управлении;

операционный день - время приема Финансовым управлением документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается Регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между Финансовым управлением и Управлением Федерального казначейства по Тульской области (далее - УФК);

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций по исполнению бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, операций со средствами во временном распоряжении, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, операций со средствами унитарных предприятий, операций со средствами иных организаций.

1.3. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств либо бюджетного, автономного учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета);

лицевой счет, предназначенный для операций со средствами во временном распоряжении.

1.4. Для учета операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области) (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в виде субсидий на цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения).

1.5. Для учета операций, осуществляемых иной организацией, открывается и ведется лицевой счет для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

Данный лицевой счет открывается иной организации в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательными и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

1.6. Для учета операций по получению и использованию унитарными предприятиями субсидий из бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения) унитарным предприятиям открываются и ведутся отдельные лицевые счета бюджетного (автономного) учреждения.

Положения настоящего Порядка, относящиеся к бюджетным и автономным учреждениям при открытии, ведении, переоформлении и закрытии отдельных лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения, распространяются на унитарные предприятия, которым предоставляются субсидии на капитальные вложения.

1.7. Финансовое управление при открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3-1.6 настоящего Порядка, присваивает им учетный номер, который идентифицирует данного клиента в информационных системах Финансового управления.

Каждому лицевому счету присваивается один из следующих кодов (видов средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области):

1 - лицевой счет получателя бюджетных средств, лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;

8 - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

9 - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

где:

1 - 3 разряды - код ведомственной группы, включающей в себя главного распорядителя бюджетных средств, подведомственных ему распорядителей и (или) получателей бюджетных средств, бюджетные и автономные учреждения, в отношении которых он осуществляет полномочия учредителя, неучастника бюджетного процесса, а также унитарные предприятия, в отношении которых он осуществляет права собственника имущества муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области;

4 - 5 разряды - код лицевого счета в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, открытый в Финансовом управлении, как получателю бюджетных средств;

02 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

03 - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

04 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетный средств;

06 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса;

07 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, открытый в Финансовом управлении, как администратору источников финансирования дефицита бюджета;

6 - 8 разряды - индивидуальный номер клиента;

9 разряд - вид средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, учитываемых на лицевом счете.

В номере лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета разряды 4 - 9 содержат нули.

1.8. Лицевые счета открываются клиентам - участникам системы казначейских платежей, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которых осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

В соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным Федеральным казначейством, для проведения в системе казначейских платежей операций участников системы казначейских платежей, Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства (далее - УФК) открыты следующие виды казначейских счетов:

1) единый счет бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области;

2) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области;

3) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

В случае необходимости Финансовому управлению в УФК будет открыт казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями.

Учет операций по исполнению бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области производится на лицевых счетах получателей бюджетных средств, лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета, открытых к единому счету бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

Учет операций со средствами бюджетных и автономных учреждений производится на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, открытых к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение производится на лицевых счетах учреждений, открытых к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

Учет операций, осуществляемых иными организациями, производится на лицевых счетах для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытых к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями.

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Главным распорядителям бюджетных средств, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета лицевые счета открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

2.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета, предназначенного для операций со средствами во временном распоряжении, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, клиент представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета ([приложение](#P457) 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка ([приложение](#P546) 2 к настоящему Порядку);

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица, в случае электронного документооборота, подписанную ЭЦП;

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную учредителем или выдавшим его налоговым органом, в случае электронного документооборота, подписанную ЭЦП;

е) доверенность на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (в случае отсутствия электронного документооборота) ([приложение](#P719) 3 к настоящему Порядку).

2.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств либо бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие, принимающие бюджетные полномочия, представляют в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета ([приложение](#P457) 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка ([приложение](#P546) 2 к настоящему Порядку);

в) копию соглашения о передаче полномочий получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

2.4. Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иная организация представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета ([приложение](#P457) 1 к настоящему Порядку);

б) копию нормативного правового акта, устанавливающего основания открытия лицевого счета;

в) карточку с образцами подписей и оттиска печати ([приложение](#P546) 2 к настоящему Порядку);

г) копию учредительного документа;

д) копию документа о государственной регистрации юридического лица;

е) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.

2.5. В случае открытия лицевого счета клиенту, обслуживаемому централизованной бухгалтерией, в Финансовое управление представляется копия договора, заключенного соответствующим клиентом с централизованной бухгалтерией о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета.

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные [пунктами 2.2](#P106). - 2.4 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица).

2.6. Заполнение заявления на открытие лицевого счета (далее - Заявление) осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы Заявления указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Финансовый орган» – Финансовое управление;

в заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными [пунктами 1.3](#P52) - [1.](#P60)6 настоящего Порядка;

по строке «Основание для открытия лицевого счета» - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Строка «Основание для открытия лицевого счета» заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иной организацией.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

2.7. Открытие лицевых счетов, указанных в [пунктах 1.3](#P52) - [1.](#P60)6 настоящего Порядка, осуществляется в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в [пунктах 2.2](#P106) – [2.](#P118)4 настоящего Порядка.

Документы, представленные клиентом в Финансовое управление, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно [приложению](#P766) 4 к настоящему Порядку.

[Книга](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105972;fld=134;dst=106162) регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с настоящим Порядком.

[Книга](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105972;fld=134;dst=106162) регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Финансового управления (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется круглой печатью Финансового управления.

Записи в [Книгу](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105972;fld=134;dst=106162) регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового управления.

При оформлении новой [Книги](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105972;fld=134;dst=106162) регистрации лицевых счетов в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая [Книга](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105972;fld=134;dst=106162) регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

2.8. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия клиенту лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

2.9. В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 5 рабочих дней представить в Финансовое управление документы, перечисленные в [пунктах 2.2](#P106) - [2](#P118).4 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.10 Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом в Финансовое управление для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета, не требуется.

2.11. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в Финансовом управлении лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с [приложением](#P546) 2 к настоящему Порядку, представляется клиентом в Финансовое управление вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с [пунктами 2.2](#P106) - [2](#P118).4 настоящего Порядка.

Заполнение Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В [наименовании](#P546) формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер.

В [заголовочной части](#P546) формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](#P558) «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по [строке](#P561) «Юридический адрес» - полный юридический адрес, с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по [строке](#P564) «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений, собственника имущества в отношении унитарных предприятий, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по [строке](#P572) «Финансовый орган» – Финансовое управление.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только 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 (далее - Распоряжения) и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи (в случае отсутствия электронного документооборота).

На Карточке клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам.

Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким.

3.2. Для открытия лицевых счетов в соответствии с [пунктом 2.2](#P106) настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском печати.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с [пунктом 2.3](#P114) настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с [пунктом 2.4](#P118) настоящего Порядка заверение Карточки не требуется.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, в случае осуществления полномочий получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверение Карточки не требуется.

При открытии главному администратору источников финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, в случае осуществления полномочий администратора источников финансирования дефицита бюджета, Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц. Заверение Карточки не требуется.

3.3. Карточка представляется в Финансовое управление в одном экземпляре.

Уполномоченный работник Финансового управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью уполномоченных лиц.

Карточка действует до закрытия лицевого счета либо до ее замены.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, типа учреждения, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в порядке, установленном [пунктом 3.2](#P167) настоящего Порядка.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном [пунктом 3.2](#P167) настоящего Порядка.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

3.4. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

3.5. Все экземпляры ранее представленных Карточек хранятся Финансовым управлением в деле клиента.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно [приложению](#P827) 5 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности.

Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется аналогично заполнению Заявления на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей:

в [наименовании](#P827) формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению;

по [строке](#P839) «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по [строке](#P844) «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по [строке](#P846) «Документ - основание для переоформления» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

новое наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае переоформления лицевого счета обособленному подразделению) и наименованием, указанным в документе - основании для переоформления, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;

вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

4.2. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, клиент в течение пяти рабочих дней со дня его переименования представляет в Финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копии документов, в соответствии с которыми осуществляется переоформление лицевых счетов, и документов, перечисленных в [пунктах 2.2](#P106) - [2.](#P118)4 настоящего Порядка, составленных с учетом внесенных изменений, и Карточку.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в Финансовое управление, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов.

Финансовое управление обязано переоформить соответствующие реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

4.3. Финансовое управление в трехдневный срок после переоформления клиенту лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

4.4. Заявление на переоформление лицевого счета, документы, необходимые для переоформления лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

V. Порядок ведения лицевых счетов

Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в [пунктах 1.3](#P52) - [1.](#P60)6 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации на основании документов клиентов и иных документов, определенных Финансовым управлением, и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателя

бюджетных средств, лицевых счетах для учета операций

по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

На лицевом счете получателя бюджетных средств, на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются:

доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период с учетом изменений;

доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период с учетом изменений;

остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату с учетом принятых бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

доведенные предельные объемы финансирования на текущий период с учетом изменений;

остаток неиспользованных предельных объемов финансирования на отчетную дату;

суммы принятых на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

суммы оплаченных бюджетных обязательств текущего финансового года;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

Доведенные до получателя бюджетных средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании показателей бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств.

Операции по постановке на учет бюджетных обязательств, доведению предельных объемов финансирования, выплатам за счет средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств в порядке и в сроки, установленные Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, утвержденным приказом Финансового управления.

Выплаты за счет средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных выплат и возврата выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Распоряжения, представленные получателями бюджетных средств и санкционированные к оплате Финансовым управлением, включаются в электронный пакет документов для перечисления средств с единого счета бюджета, открытого Финансовому управлению в УФК.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя бюджетных средств, Финансовое управление формирует получателю бюджетных средств выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании Распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в пользу физических или юридических лиц.

Отражение операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в порядке, аналогичном порядку отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

5.2. Порядок отражения операций на лицевом счете

администратора источников финансирования дефицита бюджета

На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период, их изменения;

поступление средств;

выплаты.

Доведенные до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетные ассигнования отражаются на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета на основании показателей бюджетных росписей главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Операции по выплатам за счет средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области отражаются на лицевых счетах администраторов источников финансирования дефицита бюджета в порядке и в сроки, установленные Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, утвержденным приказом Финансового управления.

Выплаты за счет средств бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области осуществляются в пределах доведенных бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Распоряжения, представленные администраторами источников финансирования дефицита бюджета и санкционированные к оплате Финансовым управлением, включаются в электронный пакет документов для перечисления средств с единого счета бюджета, открытого Финансовому управлению в УФК.

Подтверждение исполнения денежных обязательств администраторов источников финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании Распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета, Финансовое управление формирует администратору источников финансирования дефицита бюджета выписку из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета.

5.3. Порядок отражения операций на лицевом счете бюджетного

(автономного) учреждения

На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

Поступления (восстановление ранее произведенных выплат), выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов аналитической группы подвидов доходов и кодов видов расходов бюджетов.

Распоряжения, представляемые клиентом в Финансовое управление, принимаются уполномоченным работником Финансового управления, который проверяет:

наличие кодов аналитической группы подвидов доходов или кодов видов расходов бюджетов, а также текстового назначения платежа;

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств по Распоряжению;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

не превышение суммы, указанной в Распоряжении, над суммой остатка средств на лицевом счете;

соответствие кодов видов расходов бюджетов, указанных в Распоряжении, текстовому назначению платежа в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Распоряжения, не соответствующие указанным требованиям, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения.

Если представленное клиентом Распоряжение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Распоряжения, представляет вышеуказанное Распоряжение в УФК для осуществления казначейских платежей при казначейском обслуживании операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, Финансовое управление формирует клиенту выписку из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

5.4. Порядок отражения операций на отдельном лицевом счете

бюджетного (автономного) учреждения

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения учитываются операции со средствами, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям из бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=B3140A2B5EE826218D33F46B0664C29D079CE7B2EF78566F6FD3E2A75F43DDE5835EAFB49A1A0E08E7AD7C0A9E5BA43F8E956C30C25CzDW6I) и [пунктом 1 статьи 78.2](consultantplus://offline/ref=B3140A2B5EE826218D33F46B0664C29D079CE7B2EF78566F6FD3E2A75F43DDE5835EAFB39E1F0008E7AD7C0A9E5BA43F8E956C30C25CzDW6I) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

планируемые суммы поступлений целевых субсидий;

планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;

поступления средств;

суммы выплат.

Планируемые показатели на отдельных лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения отражаются в Порядке санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденном приказом Финансового управления в валюте Российской Федерации в разрезе кодов целевых субсидий, кодов цели (при наличии), кодов аналитической группы подвидов доходов и кодов видов расходов бюджетов.

Для осуществления выплат за счет средств целевой субсидии клиент представляет в Финансовое управление Распоряжение и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств в порядке и в сроки, установленные Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Финансового управления.

В случае открытия отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения унитарному предприятию документы для осуществления выплат за счет средств субсидии на капитальные вложения представляются унитарным предприятием и проверяются уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Финансового управления.

Распоряжения, представляемые клиентом в Финансовое управление, принимаются уполномоченным работником, который проверяет:

наличие кода целевой субсидии, кода цели (при наличии), кодов видов расходов бюджетов, а также текстового назначения платежа;

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств по Распоряжению;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

соответствие содержания проводимой операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду видов расходов бюджетов и целям предоставления субсидии;

не превышение суммы, указанной в Распоряжении, над суммой остатка средств по соответствующему коду целевой субсидии, коду цели (при наличии) на отдельном лицевом счете и суммой неисполненного обязательства.

Распоряжения, не соответствующие указанным требованиям, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения.

Если представленное клиентом Распоряжение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Распоряжения, представляет вышеуказанное Распоряжение в УФК для осуществления казначейских платежей при казначейском обслуживании операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений.

По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, Финансовое управление формирует клиенту выписку из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

5.5. Порядок отражения операций на лицевом счете

для учета операций неучастника бюджетного процесса

На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса учитываются операции со средствами, поступающими иным организациям из бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательными и нормативными правовыми актами муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

Поступления (восстановление ранее произведенных выплат), выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются в валюте Российской Федерации.

Распоряжения, представляемые клиентом в Финансовое управление, принимаются уполномоченным работником Финансового управления, который проверяет:

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств по Распоряжению;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

не превышение суммы, указанной в Распоряжении, над суммой остатка средств на лицевом счете.

Распоряжения, не соответствующие указанным требованиям, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения.

Если представленное клиентом Распоряжение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом Распоряжения, представляет вышеуказанное Распоряжение в УФК для осуществления казначейских платежей при казначейском обслуживании операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, Финансовое управление выдает клиенту выписку из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

VI. Порядок взаимодействия Финансового управления

с клиентами при отражении операций на лицевых счетах,

открытых в Финансовом управлении

6.1. Финансовое управление осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах за операционный день (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту выписки из лицевого счета.

Выписка из лицевого счета формируются в информационной системе по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и предоставляются в электронном виде клиенту в срок не позднее второго операционного дня после получения и обработки выписки из казначейского счета из УФК.

6.2. Клиент обязан письменно сообщить Финансовому управлению не позднее трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

В случае обоснованной необходимости, клиент может уточнить произведенные выплаты путем формирования в информационной системе уведомления об уточнении выплат.

При обнаружении Финансовым управлением ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевому счету осуществляются Финансовым управлением без дополнительного согласования с клиентом.

Сообщения о неполучении выписок из лицевых счетов клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

6.3. После получения последней за отчетный период выписки из лицевого счета, сверки и подтверждения операций и остатков, учтенных на лицевом счете, клиенты в информационной системе могут формировать отчет о состоянии соответствующего лицевого счета.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно [приложению](#P1447) 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) передачи получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) представляет в Финансовое управление для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принявшим решение о реорганизации.

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в Финансовое управление копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, или заверенную судом копию решения о его ликвидации, и Карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в Финансовое управление представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

7.4. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытый ему лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, новый лицевой счет открывается ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.5. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым управлением.

Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета осуществляется аналогично заполнению Заявления на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей:

в наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию;

в заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента;

указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, по номеру приложений.

[Раздел](#P1466) «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в [графе 1](#P1474) указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в [графах 2](#P1475), [3](#P1476), [4](#P1477) указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

7.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в Финансовое управление, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

При наличии показателей на закрываемом лицевом счете прекращается отражение операций.

Заявление о закрытии лицевого счета служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

Финансовое управление в трехдневный срок после закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счета клиента и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

VIII. Организация документооборота

при ведении лицевых счетов

8.1. При осуществлении операций по исполнению бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области по расходам, операций по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, унитарных предприятий муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области и иных организаций, документооборот между клиентами и Финансовым управлением осуществляется в информационной системе, используемой в процессе исполнения бюджета муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области для учета бюджетных средств, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или визированием.

8.2. Право на подписание (визирование) документов в Финансовом управлении с применением усиленной квалифицированной электронной подписью, оформляется доверенностью на выполнение действий от лица организации, подписанной начальником Финансового управления либо его заместителем.

8.3. Закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

8.4 Начало и окончание операционного дня и график обработки Финансовым управлением Распоряжений устанавливаются в соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным УФК.

8.5. Хранение документов, представляемых клиентами в Финансовое управление и направляемых Финансовым управлением клиентам в соответствии с настоящим Порядком, на бумажном носителе и(или) в электронном виде осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Приложение 1

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов Финансовым управлением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | Коды |
| **на открытие лицевого счета** | | | | | | | | |  | | | |  |
| от “ | |  | | ” |  | 20 |  | г. | | Дата | | |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | | по ОКПО | | |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган | Финансовое управление администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области | | | | | | | | | |  | |  |
| Прошу открыть лицевой счет | | |  | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | |  |  |
|  | | | (вид лицевого счета) | | | | | | | | |  |  |
| Основание для открытия | | |  | | | | | | | | | Номер |  |
| лицевого счета | | |  | | | | | | | | | Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка финансового управления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **об открытии лицевого счета** | **№** |  |
|  | **№** |  |
|  | **№** |  |

Д

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы, необходимые для открытия лицевого счета, проверил: | | | | | | | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |
| Открыть  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование клиента)  лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид лицевого счета) | | | | | | | | | | | | | | |
| разрешаю | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение 2

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов Финансовым управлением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №** | | | | | | | | | |  | |  | | Коды |
| **К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** | | | | | |  | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| от “ | |  | | ” |  | | 20 |  | г. | | Дата | | |  |
| Наименование клиента | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес | | |  | | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | Телефон |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) | | |  | | | | | | | | | | Глава по БК |  |
| Финансовый орган | | | Финансовое управление администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области | | | | | | | | | |  |  |

**Образцы подписей должностных лиц клиента, 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, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Оборотная сторона формы

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка финансового управления**

**о приеме образцов подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разрешаю прием образцов подписей | | | | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Особые отметки

Приложение 3

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов Финансовым управлением

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(полное наименование организации)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя или иного лица, уполномоченного на подписание доверенности, фамилия, имя, отчество)

уполномочивает

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

на получение выписок из лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

и документов, служащих основанием для проведения операций по лицевому счету.

Доверенность действительна по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяем.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов Финансовым управлением

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Номер и дата письма финансового управления об открытии/закрытии лицевого счета | Дата закрытия/  переоформления лицевого счета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Страница номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов Финансовым управлением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | |  |
| **на переоформление лицевых счетов №** | | | | |  | | | |  | |  |
| **№** | | | | |  | | | |  | |
| на “ | |  | ” |  | | 20 |  | г. | Дата | |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | |  |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган | Финансовое управление администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области | | | | | | | | |  |  |
| Причина переоформления |  | | | | | | | | |  |  |
| Документ – основание |  | | | | | | | | |  |  |
| для переоформления | (наименование документа-основания) | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | номер |  |
| дата | | | | | | | | | | |  |

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование клиента |  |  |  |
| ИНН | | |  |
| КПП | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид лицевого счета |  | | номер счета |  |
| Приложения: | 1. |  |
|  | 2. |  |
|  | 3. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | |  | | | |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | |  | | | |  |  |  | М.П. |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |

# Отметка финансового управления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **о переоформленных лицевых счетах** | | | | **№** | |  | | |
|  | | | | **№** | |  | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  | |  | |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 6

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов Финансовым управлением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | Коды |
| **на закрытие лицевого счета №** | | | | | |  | | | |  | | |  |
| от « | |  | | « |  | | 20 |  | г. | Дата | | |  |
| Наименование клиента | | |  | | | | | | | | по ОКПО | |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган | | | Финансовое управление администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области | | | | | | | |  | |  |
| Прошу закрыть лицевой счет |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  | (вид лицевого счета) | | | | | | | | | | |  |  |

В связи с

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. |  |
|  | 2. |  |

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Реквизиты банка | | |
| наименование | БИК | корреспондентский счет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка финансового управления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о закрытии лицевого счета** | **№** |  |

Д

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы, необходимые для закрытия лицевого счета, проверил: | | | | | | | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |
| Закрыть  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование клиента)  лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид лицевого счета) | | | | | | | | | | | | | | |
| разрешаю | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |