

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
ПРИКАЗ**

«30» 11 2020г.
г. Калининград

№ 104/пкэф

О порядке открытия и ведения
лицевых счетов комитетом экономики
и финансов администрации городского
округа «Город Калининград»

На основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
приказа Федерального казначейства от 01.04.2020 №14н «Об общих
требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом
экономики и финансов администрации городского округа «Город
Калининград» (далее – Порядок) (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- приказ комитета экономики, финансов и контроля администрации
городского округа «Город Калининград» от 18.06.2015 г. №75/пкэф «Об
утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в комитете
экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город
Калининград»;

- приказ комитета экономики, финансов и контроля администрации
городского округа «Город Калининград» от 23.12.2016 г. №134/пкэф «О
внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов в комитете
экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город
Калининград» от 18.06.2015 г. №75/пкэф»;

- приказ комитета экономики и финансов администрации городского
округа «Город Калининград» от 06.03.2020 г. №27/пкэф «О внесении
изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов в комитете
экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город
Калининград, утвержденный приказом от 18.06.2015г. №75/пкэф (в редакции
от 23.12.2016 №134/пкэф)».

3. Установить, что лицевые счета, открытые комитетом экономики и
финансов администрации городского округа «Город Калининград» до
вступления в силу настоящего приказа, подлежат переоформлению без
представления документов, предусмотренных пунктами 22, 42, 67, 90
настоящего Порядка.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

И. о. председателя
комитета экономики и финансов



О.Л. Охотникова

**Порядок открытия и ведения
лицевых счетов комитетом экономики и финансов
администрации городского округа «Город Калининград»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Федерального казначейства от 01 апреля 2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) для учета операций получателей средств бюджета городского округа «Город Калининград», администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, которым в случаях, установленных федеральными законами и (или) решениями представительного органа местного самоуправления городского округа «Город Калининград» открываются лицевые счета в Комитете в соответствии с Бюджетным кодексом (далее - неучастник бюджетного процесса).

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса:

получатель бюджетных средств;

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета.

2.2. Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Комитете, являются клиентами.

3. Комитет доводит до клиентов информацию о нормативных актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

Виды лицевых счетов

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

а) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, учета бюджетных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия муниципальному бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

5. Для учета операций, осуществляемых муниципальным бюджетным учреждением, Комитетом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципального бюджетного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных муниципальному бюджетному учреждению из бюджета городского округа «Город Калининград») (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному бюджетному учреждению из бюджета городского округа «Город Калининград» в виде субсидий на иные 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 учреждения).

6. Для учета операций, осуществляемых муниципальным автономным учреждением, Комитетом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципального автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных муниципальному автономному учреждению из бюджета городского округа «Город Калининград») (далее - лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному автономному учреждению из бюджета городского округа «Город Калининград» в виде субсидий на иные 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 автономного учреждения).

7. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Комитетом открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

8. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

8.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд – код организации, соответствующий коду клиента в Реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно - Сводный реестр, код по сводному реестру);

11 разряд – резервный разряд.

8.2. Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

20 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

30 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

40 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса;

70 - лицевой счет бюджетного учреждения;

71 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

80 - лицевой счет автономного учреждения;

81 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

9. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр.

Комитетом для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением случаев, установленных пунктом 10 настоящего Порядка.

10. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, муниципальными правовыми актами, другому получателю бюджетных средств, муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, либо неучастнику бюджетного процесса, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

11. Документы, предусмотренные пунктами 12, 22 и 27 настоящего Порядка, представляются в Комитет за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 12, 22 и 27 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица).

12. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются в Комитет следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

13. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» об открытии лицевого счета № ___», которая заполняется Комитетом при открытии лицевого счета.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) в соответствии с полным наименованием, указанным в Сводном реестре (далее - полное наименование) клиента;

по строке «ИНН/КПП» - указывается ИНН и КПП клиента;

по строке «Код клиента по Сводному реестру» - код организации, соответствующий коду клиента по Сводному реестру.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов);

по строке «Основание для открытия лицевого счета» - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением номера и даты данного документа.

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.

Отметка Комитета об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке Комитета об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Комитета об открытии лицевого счета подписывается:

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

сотрудником Комитета, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

14. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Комитет в одном экземпляре;

б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов

подписей представляется за подписью только руководителя (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, представленные в Комитет, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

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

Если клиенту уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей 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 образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

15. Представленные Карточки образцов подписей хранятся в деле клиента.

Комитет не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

16. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Комитет в наименовании формы карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов.

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом

указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) в соответствии с полным и сокращенным наименованием клиента, указанным в Сводном реестре;

по строке «ИНН/КПП» - указывается ИНН и КПП клиента;

по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ - дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилия, имени и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись должностного лица, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались

ясно и четко.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

Раздел «Отметка комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка Комитета о приеме образцов подписей подписывается ответственным исполнителем Комитета с расшифровкой должности и подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

17. Комитет осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 13, 16, 35, 62 и 85 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Комитет также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в Комитет документах для открытия лицевого счета не допускается.

18. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Комитетом в течение пяти рабочих дней после их поступления (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

19. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Комитет ранее и хранятся в деле клиента.

20. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 17 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе операционно-кассового обслуживания Комитета.

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

21. Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным исполнителем Комитета записи о его открытии в справочник счетов в системе «АЦК Финансы» (далее – справочник счетов).

22. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в Комитет Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно

приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Комитетом.

23. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» о переоформлении лицевых счетов № _____», которая заполняется Комитетом при переоформлении лицевых счетов.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке «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;

по строке «ИНН/КПП» - указывается ИНН и КПП клиента до процедуры переоформления;

по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке «Документ-основание для переоформления» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с указанием номера и даты данного документа.

В заявительной надписи «Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие» клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в Сводном реестре;

по строке «ИНН/КПП» - указывается ИНН и КПП клиента;

по строке «вид лицевого счета» - указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению.

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка Комитета о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В отметке Комитета о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка Комитета о переоформлении лицевых счетов подписывается: руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Комитета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем Комитета с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты переоформления лицевых счетов.

24. Комитет осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту Комитет также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Комитет документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

25. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Комитетом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

26. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным исполнителем Комитета записи о его переоформлении в справочник счетов.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 24 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

27. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в Комитет.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Комитетом.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

28. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части «Отметка комитета

экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» о закрытии лицевого счета № _____», которая заполняется Комитетом при закрытии лицевого счета.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) клиента;

по строке «ИНН/КПП» - указывается ИНН и КПП клиента;

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, 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 «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет .

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания заявления на закрытие лицевого счета.

Отметка Комитета о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В отметке Комитета о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка Комитета о закрытии лицевого счета подписывается:

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

ответственным исполнителем Комитета с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты закрытия лицевого счета.

29. Комитет осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие

лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту Комитет также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в Комитет документах на закрытие лицевого счета не допускается.

30. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Комитетом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 29 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

31. После закрытия лицевого счета клиента ответственный исполнитель Комитета вносит запись о его закрытии в справочник счетов.

32. Комитет после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

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

Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

33. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

34. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представляет в Комитет копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

35. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита заверяется нотариально либо подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, и скрепляется оттиском печати указанного органа, за исключением случая, когда клиент является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград».

В случае, когда клиент является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» карточка образцов подписей для открытия лицевого счета, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заверяется подписью руководителя аппарата-управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» либо его заместителем и скрепляется оттиском печати администрации городского округа «Город Калининград».

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица.

36. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 12 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, Комитет возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Комитетом представленных документов.

37. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями, Комитет не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

38. Комитет в течение трех рабочих дней со дня открытия соответствующего лицевого счета оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку и направляет его в электронном виде в системе «АЦК Финансы» соответствующему клиенту.

Извещение об открытии лицевого счета клиента хранится в деле клиента.

Номер лицевого счета указывается в выписке из соответствующих лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 и 6 к настоящему Порядку.

39. Комитет в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя

бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

40. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

41. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

42. В случае внесения изменений (дополнений) в сведения, являющиеся основанием для переоформления лицевого счета, клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня соответствующих изменений представить в Комитет вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящего Порядка.

В случае внесения изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, сотрудник Комитета в Карточке образцов подписей и в справочнике счетов в системе «АЦК Финансы» указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

43. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, номер лицевого счета клиента не меняется.

44. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов сотрудник Комитета на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в справочнике счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

45. Комитет осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в

соответствии с пунктами 16 и 35 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей Комитетом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

46. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 22 и 42 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 45 настоящего Порядка, Комитет возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

47. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Комитетом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 45 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

48. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 28 настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) изменением типа учреждения;
- в) изменением подведомственности клиента;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

49. При реорганизации получателя бюджетных средств, муниципального бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса принимающих бюджетные полномочия, в Комитет получателем бюджетных средств, муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

50. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

51. При реорганизации (ликвидации) клиента в Комитет клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета.

52. При изменении типа учреждения в Комитет клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

53. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

54. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 27, 49, 51 и 52 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, Комитет возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

55. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, Комитет не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

56. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с пунктом 58 настоящего Порядка.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания

Комитета, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

57. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учетных показателей закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется Комитетом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета.

58. Комитет прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

59. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета, закрывается в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

60. Если клиенту в Комитете в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся муниципальными бюджетными и автономными учреждениями

61. Комитетом открываются лицевые счета клиентам, являющимся муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

62. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) структурного подразделения администрации городского округа «Город Калининград», в ведении которого находится клиент, и оттиском его печати.

63. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, Комитет возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Комитетом представленных документов.

64. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре, Комитет не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Комитет в течение трех рабочих дней со дня открытия соответствующего лицевого счета оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку и направляет его в электронном виде в системе «АЦК Финансы» соответствующему клиенту.

Извещение об открытии лицевого счета клиента хранится в деле клиента.

Номер лицевого счета указывается в выписке из соответствующего лицевого счета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

65. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 23 настоящего порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

66. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

67. В случае внесения изменений (дополнений) в сведения, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, клиент (бюджетное (автономное) учреждение) обязан не позднее пятого рабочего дня со дня соответствующих изменений представить в Комитет Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент дополнительно представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 16 и 62 настоящего Порядка.

68. Комитет осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее

предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 16 и 62 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей Комитетом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

69. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента сотрудник Комитета на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в справочнике счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

70. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 67 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 68 настоящего Порядка, Комитет возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

71. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Комитетом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 68 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

72. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

73. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

74. В случае внесения изменений (дополнений) в сведения, являющихся основанием для закрытия лицевого счета, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение или ликвидационная комиссия обязаны не позднее пятого рабочего дня со дня соответствующих изменений представить в Комитет Заявление на закрытие лицевого счета.

75. При реорганизации (ликвидации) клиента в Комитет клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в

случаях, установленных настоящим Порядком, начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета.

76. При изменении типа учреждения в Комитет клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

77. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 73 - 74 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, Комитет возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

78. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, Комитет не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете (отдельного лицевого счета) муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

79. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

80. При наличии на закрываемом лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств бюджетное (автономное) учреждение представляет в Комитет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на выплату средств на перечисление остатка денежных средств по назначению.

81. Денежные средства, поступившие на счет Комитета после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

82. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учетных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется Комитетом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета.

83. Если клиенту в Комитете в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам, являющимся неучастниками бюджетного процесса

84. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиентам, включенным в Сводный реестр, осуществляется Комитетом на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

В Комитет дополнительно для открытия лицевых счетов неучастникам бюджетного процесса могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

85. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне участником бюджетного процесса, предоставляющим средства из бюджета, либо нотариально.

86. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 85 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, Комитет возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

87. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, Комитетом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется

открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Комитет в течение трех рабочих дней со дня открытия соответствующего лицевого счета оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку и направляет его в электронном виде в системе «АЦК Финансы» соответствующему клиенту.

Извещение об открытии лицевого счета клиента хранится в деле клиента.

Номер лицевого счета указывается в выписке из соответствующего лицевого счета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

88. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП);

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

89. Переоформление лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытых неучастникам бюджетного процесса, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

90. В случае внесения изменений (дополнений) в сведения, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, неучастник бюджетного процесса обязан не позднее пятого рабочего дня со дня соответствующих изменений представить в Комитет Заявление на переоформление лицевого счета.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП), клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 16 и 85 настоящего Порядка.

Для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подтверждающие документы в Комитет неучастником бюджетного процесса не представляются.

91. Комитет осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 16 и 85 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей Комитетом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

92. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента сотрудник Комитета на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в справочнике счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

93. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 90 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 91 настоящего Порядка, Комитет возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

94. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется Комитетом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 91 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

95. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого клиенту, осуществляется в случае:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) исполнения (расторжения) муниципального контракта (договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

96. При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр .

В случае внесения изменений (дополнений) в сведения, являющихся основанием для закрытия лицевого счета, неучастник бюджетного процесса или ликвидационная комиссия обязаны не позднее пятого рабочего дня со дня соответствующих изменений представить в Комитет Заявление на закрытие лицевого счета.

При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса в Комитет клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

97. При наличии документов, представленных неучастником бюджетного процесса в соответствии с пунктом 96 настоящего Порядка, не

прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 29 и 91 настоящего Порядка, Комитет возвращает неучастнику бюджетного процесса указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

98. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 29 и 91 настоящего Порядка, Комитет не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

99. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

100. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

101. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств клиент представляет в Комитет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета заявку на выплату средств по назначению в сумме остатка денежных средств.

102. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевом счете клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется Комитетом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета.

103. При исполнении (расторжении) муниципального контракта (договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета неучастнику бюджетного процесса, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется Комитетом на основании Заявления

на закрытие лицевого счета, оформленного начальником (заместителем начальника) отдела операционно-кассового обслуживания Комитета.

III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Комитете. Документооборот при ведении лицевых счетов

104. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

105. Выписки из соответствующих лицевых счетов по форме согласно приложению № 5, 6 и 8 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Комитете, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется Комитетом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Комитет, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Комитета.

Выписка из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых Комитетом.

Выписка из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Выписки из лицевого счета получателя.

106. Комитет не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета по форме согласно приложению № 7 и 9 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

107. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению,

оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника Комитета.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиента обязаны направлять в Комитет в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

108. Клиент письменно сообщает Комитету не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП _____

Код клиента по Сводному реестру _____

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета _____

(наименование, номер и дата документа, на основании которого отывается лицевой счет для учета операций неучастника
бюджетного процесса)

Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Отметка комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград»
об открытии лицевого счета № _____

№ _____

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

Ответственный исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №

К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от «__» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/ КПП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных 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.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей ¹

Отметка комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград»
о приеме образцов подписей

Ответственный исполнитель:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

¹ При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, ст. 10, 2016, № 1, ст. 11)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевых счетов

№ _____

№ _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

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 клиента _____

Вид лицевого счета _____

Приложения: _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград»
о переоформлении лицевых счетов № _____
№ _____

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

Ответственный исполнитель	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
---------------------------	-------	-------------	-------	-----------	-------	-----------------------

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

в связи с _____

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

Приложения:

1. _____
2. _____

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 комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» о закрытии лицевого счета № _____

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

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Комитет экономики и финансов администрации городского округа "Город Калининград"
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Выписка из лицевого счета получателя средств бюджета № _____

на _____
Получатель _____
Главный распорядитель _____
Периодичность _____ еженедельная
Единица измерения _____ руб

Раздел I Остатки

Наименование показателя	Лимиты бюджетных обязательств	Бюджетные ассигнования	Кассовый план	Кассовые расходы	Не использовано		
					Лимиты бюджетных обязательств на год	Кассового плана на год	объемов финансирован ия расходов
1	2	3	4	5	6	7	8
На начало дня							
На конец дня							

Раздел II Бюджетные назначения

№ п/п	Бюджетная классификация										Кассовый план на год								
	Документ										В том числе								
	КВЕР	КЦСР	КФСР	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого:																			

Раздел III Движение средств

№ п/п	Бюджетная классификация										Вид платежного документа	Назначение платежа	Контрагент	Бюджетное обязательство			Кассовый расход				
	Документ													Бюджетное обязательство	Принято на учет БО	Учетный номер	Дата документа	Номер документа	Всего	В том числе исполнение БО, поставленных на учет	
	КВЕР	КЦСР	КФСР	4	5	6	7	8	9	10											11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Итого:																					

_____ 20__ г.

Исполнитель _____ (подпись)
(должность) _____ (расшифровка подписи)

ВЫПИСКА

из лицевого счета администратора источников
финансирования дефицита бюджета №

Форма по КФД	0531764
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОФК	
По сводному реестру	
Глава по БК	
	383

за период с по

Федеральное казначейство,

орган федерального казначейства
Администратор источников

финансирования дефицита бюджета
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета

Финансовый орган

Единица измерения: руб.

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год	
	первый год	второй год
1		
2		
остаток на		
остаток на		

Форма 0531764, с.2

Номер лицевого счета
за период с по

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ наименование	номер	дата	Сумма на текущий финансовый год	
				первый год	второй год
1	2	3	4	5	6
Итого					

Форма 0531764, с.2
 Номер лицевого счета
 за " ____ " _____ 20__ г.

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3

3.2. Поступления в валюте Российской Федерации

№ п/п	Документ		дата	Сумма
	наименование	номер		
1	2	3	4	5
Итого				

Форма 0531764, с.2
 Номер лицевого счета
 за период с _____ по _____

3.3. Выплаты в валюте Российской Федерации

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции		Документ администратора источников финансирования				
	Наименование	Номер	Наименование	Номер			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель _____ расш.програ. посл.м.г.
 должность _____ подпись

Комитет экономики и финансов администрации городского округа "Город Калининград"
(наименование органа, исполняющего бюджет)

**Отчет о состоянии лицевого счета
получателя средств бюджета № _____**

на _____

Наименование органа
федерального
казначейства: _____

Получатель:
Главный
распорядитель: _____

Периодичность: _____

Единица измерения: руб.

Бланк расходов:

КВЕР	КЭСР	КЭСР	КЦСР	КВР	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	Код цели	Лимиты бюджетных обязательств текущего года		Кассовый план		Принятые бюджетные обязательства		Объем финансирования расходов		Кассовые расходы		Остаток лимитов бюджетных обязательств текущего года	
									Текущего года	Текущего периода	Текущего года	Текущего периода	Учено	Исполнено	Получено с _____	Остаток с начала года	с _____	в т.ч. восстановлено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
Итого:																				

_____ 20 ____ г.

Исполнитель
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Выписка из лицевого счета организации
за "___" _____ 20__ г.

Дата предстоящей выплаты: _____

Наименование организации _____

Номер лицевого счета _____

Наименование органа, представляющего субсидии _____

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание _____

Публично-правовое образование _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего
1	2
На начало дня	
На конец дня	
	3
	0,00
	0,00

2. Операции со средствами организации

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции				Документ организации				Контрагент			Обязательство	Код субсидии	КВФО	Отраслев. код	Аналитический код (КВР)	Ан-группа	Без права расхода	Зачислено	Списано		
	Номер	Дата	Наименование	Комментарий	Номер	Дата	Наименование	БИК	р/счет	Организация	ИНН											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Итого:																						

Исполнитель (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Отчет о состоянии лицевого счета организации № _____
с " _____ " 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

Наименование организации _____

Номер лицевого счета _____

Наименование органа, предоставляющего субсидии _____

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание _____

Публично-правовое образование _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии	На начало года		На начало периода		На отчетную дату отчетного периода (включительно)	
	всего	в т.ч. без права расходования	всего	в т.ч. без права расходования	всего	в том числе остаток без права расходования
1						
2	3	4	5	6	7	8

2. Операции со средствами организации

Код субсидии	Наименование кода субсидии	Аналитический код (КВР)	Ан. группа	Аналитический код (КВР)	КВФО	Без права расходования	Зачислено	Списано
1								
2								
Итого:								

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА №**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслужи_____

Номер лицевого счета (лицевых счеов) _____

Дата открытия лицевого счета (лицевых счетов) _____

Реквизиты документа, являющегося основанием для открытия лицевого счета

Наименование документа	Номер	Дата

Банковские реквизиты _____

Банк: _____
БИК _____
Р/сч _____

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

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)