ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Титульный лист

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

*(*наименование организации или ФИО индивидуального предпринимателя*)*

**ЖУРНАЛ**

учета сведений о финансовых операциях

Начат \_\_\_\_​ \_\_\_\_\_\_\_\_\_​ 20\_\_\_​ г.

Окончен \_\_\_\_​ \_\_\_\_\_\_\_​ 20\_\_\_​ г.

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) участника финансовой операции (далее – ФО) | Вид ФО | Основание осуществления ФО | Дата осуществления ФО  | Сумма ФО | Сведения, полученные при идентификации и верификации участников ФО | Сведения о замораживании средств и (или) блокировании ФО | Сведения о размораживании средств и (или) разблокировании ФО |
|  |  |  | основание | дата и время | основание | дата и время |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

*\* Ведение журнала определено пунктом 26, приложением 2 Инструкции о требованиях к правилам внутреннего контроля, осуществляемого налоговыми консультантами, утвержденной постановлением МНС от 16.09.2016 № 27.*

*Журнал ведется на бумажном носителе или в электронном виде.*

*Журнал, который ведется на бумажном носителе, должен быть прошнурован, пронумерован. Количество листов заверяется подписью руководителя организации.*

*При ведении журнала в электронном виде в конце рабочего дня (смены), в котором выявлены финансовые операции, подлежащие особому контролю, листы журнала выводятся на печать, подписываются лицом, осуществляющим фиксирование финансовых операций.*

*Нумерация листов выходных форм журнала осуществляется в порядке возрастания с начала календарного года, а в последней выходной форме за календарный год указывается общее количество листов журнала за календарный год.*