



Зарегистрировано в
Министерстве юстиции
Донецкой Народной
Республики от 20.01.2015г.
за регистрационным №5

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

« 09 » *сентября* 20 15 г.

№ 5

Об утверждении порядка открытия
и ведения регистрационных счетов
для учета операций

В соответствии с Положением о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, для организации работы бюджетных учреждений на территории Донецкой Народной Республики,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения регистрационных счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета.
2. Департаменту казначейства Министерства финансов ДНР в установленном порядке обеспечить направление данного приказа на регистрацию в Министерство юстиции ДНР.
3. Приказ вступает в законную силу с момента его публикации.
4. Уполномочить давать разъяснения по вопросам применения Порядка Департамент казначейства Министерства финансов ДНР
5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на первого заместителя Министра финансов и Директора департамента казначейства.

Министр финансов

Е.С. Матющенко

Порядок открытия и ведения регистрационных счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета

I. Общие положения

1.1. Этот Порядок регламентирует взаимоотношения между органами Министерства финансов (далее – Казначейство) и распорядителями и получателями бюджетных средств, в процессе открытия (закрытия) счетов.

1.2. В этом Порядке нижеприведенные термины употребляются в таком значении:

бюджетные счета – счета, которые открываются в Казначействе для обеспечения казначейского обслуживания средств республиканского и местных бюджетов;

бюджетные счета для операций с бюджетными средствами делятся на: распределительные счета, регистрационные счета распорядителей бюджетных средств, специальные регистрационные счета распорядителей бюджетных средств, счета получателей бюджетных средств, счета для учета операций межбюджетных трансфертов;

внебюджетные счета – счета, которые открываются Казначейством в случаях, предусмотренных законодательными и другими нормативно-правовыми актами, распорядителям и получателям бюджетных средств, для осуществления операций, которые не относятся к операциям по исполнению бюджетов;

распределительные счета – счета, которые открываются распорядителям бюджетных средств, для учета движения средств, выделенных из общего и/или специального фондов республиканского и местных бюджетов для распределения между распорядителями и получателями бюджетных средств;

регистрационные счета распорядителей бюджетных средств - счета, которые открываются распорядителям бюджетных средств, для учета операций по исполнению общего фонда республиканского и местных бюджетов;

специальные регистрационные счета распорядителей бюджетных средств - счета, которые открываются распорядителям бюджетных средств, для учета операций по исполнению специального фонда республиканского и местных бюджетов.

счета для учета операций по межбюджетным трансфертам – счета, которые открываются распорядителям средств местных бюджетов для учета движения средств общего и/или специального фондов местных бюджетов по межбюджетным трансфертам;

счета получателей бюджетных средств – счета, которые открываются получателям бюджетных средств, для учета операций по исполнению плана использования бюджетных средств;

1.3. Счета открываются согласно плану счетов бухгалтерского учета исполнения республиканского и местных бюджетов, утвержденного в порядке, установленном законодательством.

1.4. Счета не считаются открытыми и закрытыми без разрешения руководителя (заместителя руководителя) и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера, или работника которому вменены в обязанности данные функции) Казначейства.

1.5. Все открытые счета (бюджетные и не бюджетные) регистрируются в книге открытых счетов, которая ведется Казначейством.

1.6. Контроль за открытием и закрытием счетов осуществляется главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера, или работником которому вменены в обязанности данные функции) Казначейства, на балансе которого открыты и закрыты данные счета.

1.7. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов осуществляется органами Казначейством в соответствии с условиями договоров между Казначейством и клиентами (приложение 1 к данному Порядку).

II. Открытие бюджетных и не бюджетных счетов для проведения операций клиентов с бюджетными средствами

2.1. Распорядители и получатели бюджетных средств, которые не имеют открытых счетов в Казначействе, для открытия бюджетных и не бюджетных счетов подают следующие документы:

а) копию уставного документа, заверенную руководителем (заместителем руководителя) данной организации, учреждения, предприятия и оттиском печати. Распорядители бюджетных средств, которые действуют на основании законов, уставные документы не подают;

б) копию свидетельства о регистрации, заверенную руководителем (заместителем руководителя) данной организации, учреждения, предприятия и оттиском печати;

в) договор на расчетно-кассовое обслуживание в двух экземплярах;

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к данному Порядку) в двух экземплярах;

д) заявление об открытии счета (приложение 3 к данному Порядку) за подписью руководителя и главного бухгалтера, или других должностных лиц,

которым в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати предоставлено право первой и второй подписей;

Распорядители и получатели бюджетных средств, которым в Казначействе уже сформированы дела по юридическому оформлению счетов, для открытия нового бюджетного (внебюджетного) счета подают только заявление об открытии счета установленного образца.

2.2. На каждого из клиентов формируются дела по юридическому оформлению счетов, которые содержат документы, указанные в п. 2.1. и п. 3.6., в том числе и те, которые утратили силу. Документы, в которые были внесены изменения, подаются в Казначействе не позднее десяти рабочих дней с дня внесения изменений.

2.3. Днем открытия счетов считается дата, указанная в заявлении об открытии счета Казначейством.

В случае реорганизации клиента (присоединения, разъединения, изменения названия, выделения, прочее) с изменением кода Единого республиканского реестра предприятий и организаций, счета такого клиента закрываются. Для открытия новых счетов распорядитель (получатель) бюджетных средств не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации нового юридического лица, подает в Казначейство документы, указанные в п. 2.1.

В случае реорганизации клиента (присоединения, разъединения, изменения названия выделения, прочее) без изменения кода реестра предприятий и организаций, счета такого клиента не закрываются.

Казначейство в течение трёх рабочих дней со дня проведения операции по открытию/закрытию счетов клиентам (включая день открытия/закрытия) предоставляют органам доходов и сборов уведомление об этом в порядке, установленном законодательством.

До получения Казначейством уведомления о взятии счета на учет органами доходов и сборов, операции по данному счету осуществляются только по зачислению средств.

Датой начала операций по расходам на счетах, открытых в Казначействе, является дата регистрации полученного Казначейством вышеуказанного уведомления.

Уведомление о взятии счета на учет в органе доходов и сборов подписывается ответственным должностным лицом Казначейства и хранится в деле по юридическому оформлению счетов вместе с заявлением об открытии/закрытии счета.

На протяжении трех рабочих дней со дня получения уведомления о взятии счета на учет (открытии счета) и снятии с учета (закрытии счета) в органе доходов и сборов, Казначейство предоставляет клиентам уведомление об открытии (закрытии) счетов (приложение 4 к данному Порядку).

III. Карточки с образцами подписей и оттиском печати

3.1. Для открытия счетов клиенты подают в Казначейство в двух экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к данному Порядку). В карточку включаются образцы подписей должностных лиц, которым, в соответствии с законодательством или уставными документами, предоставлено право распоряжаться счетами, а также подписывать платежные, расчетные и другие распорядительные документы.

3.2. Право первой подписи принадлежит первому руководителю (в воинских частях – командиру, начальнику) и его заместителям и не может быть предоставлено главному бухгалтеру и другим должностным лицам, которые имеют право второй подписи. В случае отсутствия в штатном расписании должности заместителя руководителя, право первой подписи может быть предоставлено другим должностным лицам.

Если в карточке образец подписи первого руководителя не указан, то клиентом подается письменное подтверждение предоставления права другим лицам распоряжаться счетами заверенное первым руководителем и оттиском печати.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и его заместителям или должностному лицу, на которого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета.

Право второй подписи не может быть предоставлено должностным лицам, которые пользуются правом первой подписи.

В случае если в штатном расписании клиента отсутствуют лица, которым может быть предоставлено право второй подписи, в Казначейство подается заверенная в установленном порядке карточка с образцами подписей должностных лиц, которые имеют право первой подписи, и оттиска печати. При этом, в графе карточки, предназначенной для указания должностей лиц, которые имеют право второй подписи, делается запись про то, что в штатном расписании такие лица отсутствуют.

3.3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати заверяется в нотариальном порядке или подписью руководителя (заместителя руководителя) и печатью учреждения/организации, которая координирует деятельность клиента (которой клиент подчинен, в состав которой входит).

В населенных пунктах, где отсутствуют нотариус, карточка заверяется уполномоченными на это должностными лицами органов местного самоуправления.

3.4. В случае замены хотя бы одной из подписей или дополнения хотя бы одной подписью, предоставляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, которые имеют право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

В случае увольнения и/или назначения хотя бы одного из должностных лиц, которые имеют право первой и второй подписи, в течении пяти рабочих дней предоставляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати.

В случае смены первого руководителя или главного бухгалтера клиент обязан не позднее следующего рабочего дня письменно уведомить об этом Казначейство.

Ответственность за правильность оформления и достоверность информации, указанной в карточке, а также за своевременность внесения изменений в карточку несет клиент.

В случае временного предоставления должностному лицу права первой или второй подписи, в Казначейство подается в двух экземплярах временная карточка с образцом подписи временно уполномоченного должностного лица, с указанием срока ее действия. Временная карточка заверяется подписями первого руководителя, главного бухгалтера и оттиском печати и дополнительного заверения не требует (в случае необходимости временная карточка может быть заверена в порядке, установленном для заверения постоянной карточки).

3.5. При оформлении клиентами карточек с образцами подписей использование факсимиле запрещается.

В карточках и временных карточках с образцами подписей и оттиска печати, а также в других документах, которые подаются для открытия счета, проставляется оттиск гербовой печать (при условии наличия) или оттиск печати с наименованием и идентификационным кодом клиента. Запрещается проставление оттиска печатей, предназначенных для специальной цели (пакетов, финансово-хозяйственной деятельности, пропусков, прочее).

В случае временного отсутствия печати в связи с созданием новой организации, реорганизацией, сменой наименования, подчиненности организации, утратой печати, подается карточка с образцами подписей без оттиска печати с отметкой "Без печати". Срок действия такой карточки не может превышать тридцать календарных дней.

3.6. Вместе с карточкой или временной карточкой с образцами подписей и оттиска печати в Казначейство клиентами подаются:

копии страниц паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, содержащие фото, фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, информацию про дату выдачи и орган, который выдал паспорт, место регистрации или временного пребывания лиц, которые указаны в карточке или временной карточке с образцами подписей и оттиска печати;

копия документа, выданного органом доходов и сборов, который удостоверяет присвоение физическому лицу регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов (идентификационного номера) лиц, которые указаны в карточке или временной карточке с образцами подписей и оттиска печати.

копии указанных документов заверяются подписями их владельцев и проставлением надписи "Согласно оригиналу" с указанием даты засвидетельствования копии;

копии соответствующих документов (приказ, протокол, др.), которые подтверждают полномочия указанных в карточке должностных лиц и предоставления (временного предоставления) права первой и второй подписей должностным лицам, которые указаны в карточках с образцами подписей (временных карточках с образцами подписей). Копии этих документов заверяются подписью должностного лица, которая подтверждает соответствие копии оригиналу, про что проставляется надпись "Согласно оригиналу", дата, должность, фамилия и инициалы лица, которая проставила надпись, и оттиском печати с наименованием соответствующей организации;

IV. Закрытие счетов в Казначействе

4.1. Бюджетные и внебюджетные счета для операций клиентов, на основании предоставленных клиентами заявлений про закрытие счетов (приложение 5 к данному порядку) за подписью руководителя и главного бухгалтера или других должностных лиц, которым в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати предоставлено право первой и второй подписей закрываются в случае ликвидации или реорганизации клиента (присоединения, разъединения, выделения, прочее), изменения наименования при смене реестра предприятий и организаций.

В случае наличия на закрываемом счете остатков денежных средств, Казначейство на основании платежного поручения клиента, перечисляет такие остатки на другой счет клиента (открытый правопреемником), если прочее не предусмотрено бюджетным законодательством.

4.2. В случае реорганизации клиента (присоединения, разъединения, выделения, прочее) счет может быть закрыт уполномоченным органом (правопреемником) при условии предоставления им следующих документов:

заявления на закрытие счета;

копии решения органа клиента, уполномоченного на это уставными документами, а в случае, предусмотренном законодательством, - копии решения суда или соответствующих органов власти про ликвидацию юридического лица, заверенного в нотариальном порядке или органом, который принял такое решение.

4.2. В случае ликвидации клиента, на период проведения ликвидационной процедуры, в Казначейство предоставляются следующие документы:

копия решения органа клиента, уполномоченного на это уставными документами, а в случае, предусмотренном законодательством - копии решения суда или соответствующих органов власти про ликвидацию юридического лица, заверенного в нотариальном порядке или органом, который принял такое решение;

карточка с образцами подписей и оттиском печати в двух экземплярах. В данную карточку включаются образцы подписей ликвидатора (уполномоченных членов ликвидационной комиссии) и оттиск печати клиента, который ликвидируется

4.3. Казначейство имеет право самостоятельно закрывать счета клиентов, если по этим счетам в течении трех лет с даты проведения последней операции не осуществлялось движение средств, и на данных счетах отсутствуют остатки денежных средств.

Самостоятельное закрытие вышеуказанных счетов Казначейством осуществляется на основании служебной записки о закрытии счетов за подписью руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Казначейства, в котором осуществляется обслуживание данного клиента.

4.4. Дело по юридическому оформлению счетов сохраняется в Казначействе на протяжении пяти лет с момента закрытия последнего счета.

Приложение 1
к Порядку открытия и закрытия счетов
в национальной валюте

Образец

ДОГОВОР

про расчетно-кассовое обслуживание

(место составления)

(дата)

(наименование органа Казначейства)

в лице _____

(должность руководителя, фамилия, имя, отчество)

(далее – орган Казначейства), который действует на основании _____ с одной стороны, и _____

(наименование Клиента)

в лице _____

(должность руководителя, фамилия, имя, отчество)

(далее – Клиент), который действует на основании _____, с другой стороны (далее – Стороны), составили данный договор о следующем:

1. Предмет Договора

Орган Казначейства открывает Клиенту регистрационные, специальные регистрационные, не бюджетные счета и осуществляет его расчетно-кассовое обслуживание согласно с требованиями законодательства и условий этого Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Орган Казначейства имеет право:

2.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления расчетных документов в соответствии с законодательством и возвращать их Клиенту в случае обнаружения нарушений. Расчетные документы возвращаются Клиенту с ссылкой на обстоятельства, предусмотренные законодательством;

2.1.2. Осуществлять беспорное списание средств бюджета с счетов Клиента в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Клиент имеет право:

2.2.1. Получать от органа Казначейства всю необходимую информацию, связанную с исполнением данного Договора;

2.2.2. Требовать своевременного и полного осуществления расчетно-кассового обслуживания и других оговоренных этим Договором услуг.

2.3. Орган Казначейства обязуется:

2.3.1. Соответствующим образом исполнять условия данного Договора;

2.3.2. Своевременно осуществлять расчетно-кассовое обслуживание по счетам Клиента;

2.3.3. Выдавать Клиенту выписку (прочий документ) со счета (счетов) с необходимыми документами на следующий рабочий день после проведения операций по счету (счетам) Клиента;

2.3.4. Гарантировать тайну информации по счету (счетам) Клиента (про операции, состояние счета, дату открытия его реквизитов, прочее). Без согласия Клиента информация по счету (счетам) может быть предоставлена только в случаях предусмотренных законом;

2.3.5. Своевременно информировать Клиента об изменениях порядка расчетно-кассового обслуживания, давать консультации по вопросам, которые возникают в процессе казначейского обслуживания;

2.4. Клиент обязуется:

2.4.1. Исполнять требования законодательства по вопросам осуществления расчетно-кассовых операций и предоставления отчетности;

2.4.2. Уведомлять орган Казначейства об изменении в уставных документах, изменении местоположения, номеров телефонов;

2.4.3. Уведомлять орган Казначейства о зачислении на счет Клиента средств, которые ему не принадлежат, и в 5-дневный срок со дня поступления средств на счет предоставлять органу Казначейства платежное поручение на перечисление средств собственнику;

2.4.4. Предоставлять органу Казначейства платежные, расчетные и прочие распорядительные документы в течении операционного дня, в пределах операционного времени, определенного органом Казначейства с учетом регламента работы системы электронных платежей банка;

3. Форс-мажор

3.1. Стороны договорились, что в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств они освобождаются от выполнения своих обязательств на время действия определенных обстоятельств.

3.2. О наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны обязаны неотлагательно информировать друг друга. Если эти обстоятельства продолжаются более шести месяцев, то каждая из сторон имеет право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств.

4. Сроки действия Договора, порядок его изменения и расторжения

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до последнего дня текущего календарного года.

4.2. Договор считается пролонгированным на каждый следующий календарный год, если Стороны не объявляют о намерении разорвать его за тридцать календарных дней до окончания текущего календарного года.

4.3. Изменение условий Договора возможно только по согласованию обеих Сторон.

4.4. Согласованные изменения в Договоре оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью Договора.

4.5. Договор разрывается по согласованию Сторон или в случаях, предусмотренных законодательством.

4.6. Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

5. Порядок рассмотрения споров

Споры, которые возникают в процессе действия Договора, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия – в судебном порядке.

6. Местонахождение Сторон

Казначейство

Клиент

Руководитель _____
(подпись, ФИО)

Руководитель _____
(подпись, ФИО)

»____» _____ 20__ года
М.П.

»____» _____ 20__ года
М.П.

Приложение 2
к Порядку открытия и закрытия счетов
в национальной валюте

Карточка
с образцами подписей и оттиском печати

Наименование клиента	Код ОКПО	Отметка органа казначейства Разрешение на принятие образцов подписи и оттиска печати
Местонахождение _____ _____		Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) _____ (подпись, ФИО) «__» _____ 20__ года
Наименование организации высшего уровня	Код ОКПО	Прочие отметки Казначейства
Наименование Казначейства	Код ОКПО	
Чеки, платежные, расчетные и другие распорядительные документы по счетам просим считать действительными в случае наличия на них одной первой и одной второй подписи, если другое не определено Порядком.		

Приложение 3
к Порядку открытия и закрытия счетов
в национальной валюте

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об открытии счета**

Наименование Казначейства, в котором открывается счет	Код ОКПО

(полное наименование)	
Наименование клиента, который открывает счет	Код ОКПО

(полное наименование)	

Просим открыть бюджетный счет:

№ п/п	Код классификации расходов	Фонд бюджета
1	2	3

Просим открыть не бюджетный счет:

Дополнительная информация _____

Руководитель

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ года

М. П.

ОТМЕТКИ КАЗНАЧЕЙСТВА

Открытие счета разрешаю:

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

№ п/п	Код классификации расходов	Номер счета
1	2	3

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

Дата открытия счета

"___" _____ 20__ года.

Приложение 4
к Порядку открытия и закрытия счетов
в национальной валюте

(наименование Казначейства,
в котором открываются/закрываются счета)

Код ОКПО	Наименование клиента, которому открываются/закрываются счета

УВЕДОМЛЕНИЕ
об _____ счетов
(открытии/закрытии)

№ п/п	№ счета	Код классификации бюджета	Фонд бюджета	Дата открытия (закрытия) счета
1	2	3	4	5

Руководитель

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ года

М. П.

.

Приложение 5
к Порядку открытия и закрытия счетов
в национальной валюте

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии счета**

Наименование Казначейства, в котором закрывается счет (полное наименование)	Код ОКПО
Наименование клиента, который закрывает счет	Код ОКПО

Просим закрыть бюджетный счет:

№ п/п	Номер счета	Код классификации бюджета	Фонд бюджета

Просим закрыть внебюджетный счет:

_____ (номер счета)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата заполнения заявления

"__" _____ 20__ года

М. П.

ОТМЕТКИ КАЗНАЧЕЙСТВА

1. Дата, получения казначейством заявления "___" _____ 20__ года

2. Дата закрытия счета

"__" _____ 20__ года

Руководитель

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер

(подпись)

(ФИО)