



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

01 июля 2019 г.

Донецк

№ 100

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Донецкой Народной Республики
02 июля 2019 г.
под регистрационным № 3261**

Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктом 1 статьи 91, статьей 111 Закона Донецкой Народной Республики от 28 июня 2019 г. № 46-ПНС «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике», с подпунктом 6 пункта 15.2 Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-33, в целях установления единого порядка открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Отделу методологии, стратегического развития и координации деятельности участников бюджетного процесса Департамента правового обеспечения и методологии Министерства финансов Донецкой Народной Республики направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра

Н.Н. Пономаренко

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 01 июля 2019 г. № 100

Инструкция
о порядке открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой
Народной Республики лицевых счетов для учета операций по исполнению
расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов
государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов.

2. Обособленное подразделение, созданное получателем средств республиканского (местного) бюджета (далее – получатель средств), указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем средств Положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств, является обособленным подразделением получателя средств. На обособленное подразделение, наделенное получателем средств обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее – обособленное подразделение), в целях настоящей Инструкции распространяется понятие получатель средств.

Получатель средств, осуществляющий в соответствии с настоящей Инструкцией операции со средствами республиканского (местного) бюджета на счете, открытом ему в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики или кредитной организации (далее – Банк) является иным получателем средств республиканского (местного) бюджета (далее – иной получатель средств).

Главный распорядитель средств республиканского (местного) бюджета (далее – главный распорядитель средств), распорядитель средств республиканского (местного) бюджета (далее – распорядитель средств), получатель средств, иной получатель, государственный внебюджетный фонд Донецкой Народной Республики и его территориальный орган, которым в установленном настоящей Инструкцией порядке в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами.

Действие настоящей инструкции распространяется на государственные внебюджетные фонды и их территориальные органы.

3. Отражение операций по исполнению республиканского (местного) бюджета, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, осуществляется на лицевых счетах клиентов.

Для учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю (распорядителю) средств лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования (далее – объем финансирования) и распределения их по распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении (далее – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в местные бюджеты Донецкой Народной Республики, бюджеты государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики и кассовым выплатам из местных бюджетов Донецкой Народной Республики, бюджетов государственных внебюджетных фондов (далее – лицевой счет бюджета);

лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых в установленном порядке бюджетных обязательств, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов республиканского (местного) бюджета в валюте Донецкой Народной Республики (далее – лицевой счет получателя средств), в иностранной валюте (далее – лицевой счет получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте);

лицевой счет, предназначенный для учета доведенных иному получателю средств лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, а также средств республиканского (местного) бюджета, перечисленных на счет в банке для осуществления кассовых расходов, иным получателем средств в процессе исполнения республиканского (местного) бюджета (далее – лицевой счет иного получателя средств);

лицевой счет, предназначенный для учета лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, доведенных главному распорядителю средств, для осуществления операций со средствами республиканского (местного) бюджета, выделяемыми в иностранной валюте (далее – лицевой счет иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте);

лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики (далее – лицевой счет государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики).

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции, Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики

присваивает им в установленном порядке номера.

5. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

3 и 4 разряды – первые два разряда кода Республиканского казначейства (далее – код по КОРК);

5 разряд – код типа бюджета;

с 6 по 10 разряд – учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета клиента (далее – Сводный реестр);

11 разряд – контрольный разряд.

6. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

02 – лицевой счет бюджета;

03 – лицевой счет получателя средств (лицевой счет получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте);

10 – лицевой счет иного получателя средств (лицевой счет иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте);

12 – лицевой счет территориального государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики.

7. Код типа бюджета устанавливается в соответствии со следующими значениями:

1 – республиканский бюджет;

2 – местный бюджет;

3 – бюджет государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики.

II. Порядок открытия лицевых счетов

8. Лицевые счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики открываются клиентам, включенным в Сводный реестр в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре (за исключением открытия лицевого счета бюджета).

Лицевой счет иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте открывается в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики главному распорядителю средств в соответствии с представленным Министерством финансов Донецкой Народной Республики в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики Перечнем

главных распорядителей средств республиканского бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета, имеющих право на получение от Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики средств республиканского бюджета в иностранной валюте на финансовый год (далее – Перечень) в порядке, установленном Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета.

9. Каждому клиенту для учета операций со средствами республиканского (местного) бюджета может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, если иное не установлено законодательством Донецкой Народной Республики.

10. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя средств сообщает об этом в налоговый орган, по месту регистрации получателя средств.

Сообщение об открытии лицевого счета получателя средств хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее – юридическое дело) клиента.

При открытии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, лицевого счета иного получателя средств, лицевого счета иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

11. Лицевые счета регистрируются Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента в соответствии со Сводным реестром;

номер лицевого счета;

номера и даты писем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики об открытии и закрытии лицевого счета, направленных налоговому органу, в соответствии с пунктом 10 настоящей Инструкции;

дата закрытия лицевого счета;

примечания (в примечании указывается дата переоформления лицевого счета, а также причина переоформления лицевого счета).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным приказом Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики порядком осуществления документооборота по всем лицевым счетам, указанным в пункте 3 настоящей Инструкции.

Книга регистрации лицевых счетов нумеруется, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (иными уполномоченными

руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики лицами), а также оттиском его печати. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченными руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики лицами.

В соответствии с установленным порядком осуществления документооборота, а также с учетом организационно-штатной структуры Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики или требований законодательства Донецкой Народной Республики о защите государственной тайны допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

12. Главным распорядителям средств лицевые счета главного распорядителя (распорядителя) средств в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики открываются на основании сводной бюджетной росписи республиканского (местного) бюджета на соответствующий финансовый год в соответствии с разрешительной надписью руководителя и главного бухгалтера Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (иных уполномоченных руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики лиц) на заявлении на открытие лицевого счета.

Для открытия лицевого счета распорядителя средств главный распорядитель средств представляет в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики следующие документы по установленной форме:

1) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящей Инструкции);

2) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств и скрепленную оттиском печати главного распорядителя средств на подписях вышеуказанных лиц (приложение 2 к настоящей Инструкции);

3) заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя средств (иными лицами, уполномоченными руководителем) перечень иных получателей средств, находящихся в его ведении (приложение 3 к настоящей Инструкции).

13. Основанием для открытия распорядителю средств лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств является представленный им в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики

правоустанавливающий учредительный документ или письменное разрешение вышестоящего распорядителя средств, в соответствии с которыми данному распорядителю средств предоставлены полномочия по распределению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении.

Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики распорядитель средств представляет следующие документы по установленной форме:

1) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящей Инструкции);

2) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента и заверенную подписью руководителя (иным уполномоченным им лицом) вышестоящей организации и оттиском печати вышестоящей организации или нотариально (приложение 2 к настоящей Инструкции);

3) заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера распорядителя средств (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) перечень иных получателей средств, находящихся в его ведении (приложение 3 к настоящей Инструкции).

14. Лицевые счета иного получателя средств открываются для каждого иного получателя средств в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики при условии открытия главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого находятся иные получатели средств, лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств.

Для открытия лицевого счета иного получателя средств, лицевого счета иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте, главным распорядителем либо распорядителем средств, в ведении которого находится иной получатель средств соответственно, в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики представляются:

1) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящей Инструкции);

2) карточка образцов подписей, подписанная и заверенная главным распорядителем либо распорядителем средств, в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 (подпунктом 3 пункта 13) настоящей Инструкции, в ведении которого находится иной получатель средств (приложение 2 к настоящей Инструкции);

3) разрешение на открытие счета в банке (далее – Разрешение) (приложение 4 к настоящей Инструкции), за исключением случаев открытия лицевого счета иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте.

14.1. Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в Министерство финансов Донецкой Народной Республики:

письмо главного распорядителя средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера главного распорядителя средств (иными уполномоченными руководителем лицами), с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами республиканского (местного) бюджета через счет, открытый ему в банке;

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения (приложение 4 к настоящей Инструкции).

Уполномоченное структурное подразделение Министерства финансов Донецкой Народной Республики в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний второй экземпляр Разрешения визируется руководителем уполномоченного структурного подразделения Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя средств передаются уполномоченным структурным подразделением Министерства финансов Донецкой Народной Республики для подписания Министру финансов Донецкой Народной Республики.

Первый экземпляр Разрешения, подписанный Министром финансов Донецкой Народной Республики, заверяется оттиском печати Министерства финансов Донецкой Народной Республики и передается уполномоченным структурным подразделением Министерства финансов Донецкой Народной Республики главному распорядителю средств для последующего представления в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики. Вторым экземпляром Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения остаются в соответствующем структурном подразделении Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются уполномоченным структурным подразделением Министерства финансов Донецкой Народной Республики главному распорядителю средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

15. Для открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте получателем средств (за исключением обособленного подразделения) в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящей Инструкции);

2) копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем, или нотариально, или органом, осуществившим государственную регистрацию;

3) карточка образцов подписей, подписанная руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента и заверенная подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) вышестоящей организации и оттиском печати вышестоящей организации или нотариально (приложение 2 к настоящей Инструкции).

При открытии лицевого счета получателя либо лицевого счета получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте главным распорядителем средств в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики представляется карточка образцов подписей, оформленная в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящей Инструкции;

4) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

16. Для открытия лицевого счета получателя средств обособленному подразделению в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики обособленным подразделением представляются следующие документы:

1) письмо-ходатайство получателя средств, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета получателя средств, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителями лицами) получателя средств, создавшего обособленное подразделение;

2) заявление обособленного подразделения на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящей Инструкции);

3) карточка образцов подписей, подписанная руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента и заверенная подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) и оттиском печати получателя средств, создавшего обособленное подразделение, или нотариально (приложение 2 к настоящей Инструкции);

4) копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Донецкой Народной Республики, заверенная

нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

17. Для открытия лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики территориальным органом государственного внебюджетного фонда в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящей Инструкции);

2) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;

3) копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем, или нотариально, или органом, осуществившим государственную регистрацию;

4) карточка образцов подписей, подписанная руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента и заверенная подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) вышестоящей организации и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально (приложение 2 к настоящей Инструкции).

18. 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 Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики ранее и хранятся в деле клиента.

19. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящей Инструкции, а также данным Сводного реестра в части полного наименования, краткого наименования, организационно-правовой формы, формы собственности, наличия соответствующих бюджетных полномочий, а также соответствие данных в представленных документах друг другу, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи руководителя и главного бухгалтера Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (иных уполномоченных руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики лиц) на заявлении на открытие лицевого счета.

Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики работника.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

20. Карточка образцов подписей (далее – карточка), заверенная в установленном настоящей Инструкцией порядке, представляется клиентами в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в двух экземплярах.

В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй – принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера (иного уполномоченного руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики лица) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

21. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет.

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем (иным уполномоченным им лицом). В этом случае 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 считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

Недопустимым является использование в карточке печатей, предназначенных для специальных целей, например, «для пакетов», «для пропусков» и так далее.

22. На каждом экземпляре карточки главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики лицо) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку разрешительной надписью.

Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, за исключением случаев, когда в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики одновременно представляются карточки, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера. В этом случае Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики принимает к учету карточку, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены главным (вышестоящим) распорядителем средств либо нотариально.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу доверенность хранится в юридическом деле клиента.

23. Дополнительные экземпляры карточки могут быть истребованы от клиента, если это необходимо по условиям размещения подразделений Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики. Дополнительные экземпляры карточки заверяются главным бухгалтером Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики или иным уполномоченным руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики лицом после сличения с заверенными в установленном настоящей Инструкцией порядке экземплярами карточки. Заверение дополнительных экземпляров карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

В случае увольнения должностного лица, имеющего право первой или второй подписи, распорядители и получатели средств не позднее следующего рабочего дня извещают об этом Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики.

24. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящей Инструкцией порядке.

В случае замены, дополнения или исключения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики представляется новая карточка. Если в данной карточке подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики или иного уполномоченного руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики лица после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера клиента, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

25. При внесении в установленном порядке в Сводный реестр изменений наименования главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств, иного получателя средств, не вызванного их реорганизацией и не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса, Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом соответствующего распорядителя, получателя средств, иного получателя средств.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации распорядитель, получатель средств обязан предоставить в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (вышестоящим распорядителем средств) или нотариально, а также заявление на переоформление лицевого счета (приложение 5 к настоящей Инструкции) и карточку (приложение 2 к настоящей Инструкции).

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

Все первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров карточек, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

III. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

27. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета (приложение 5 к настоящей Инструкции), в случае:

1) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правового статуса;

2) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

29. При изменении в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента осуществляется переоформление лицевого счета. Уполномоченный руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики работник на заявлении на переоформление лицевого счета (приложение 5 к настоящей Инструкции) клиента, на каждом экземпляре карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (иного уполномоченного лица) с указанием даты изменения.

30. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленного клиентом Заявления на переоформление лицевого счета на соответствие требованиям настоящей Инструкции, а также данным Сводного реестра.

При наличии замечаний Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики возвращает клиенту Заявление на переоформление лицевого счета с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

31. Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. Заявление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики.

Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в пятидневный срок после переоформления лицевого счета получателя средств (лицевого счета получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте), лицевого счета государственного внебюджетного фонда, сообщает об этом в налоговый орган, по месту регистрации получателя средств.

Сообщение в налоговый орган о переоформлении лицевого счета получателя средств хранится в юридическом деле клиента.

32. Лицевые счета, при отсутствии на них показателей, закрываются Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики:

1) по заявлению на закрытие лицевого счета (приложение 6 к настоящей Инструкции), представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии, его убытием с места временной дислокации на место постоянного нахождения;

2) без заявления клиента в связи с исключением распорядителя, получателя, иного получателя из Сводного реестра в случаях, предусмотренных Правительством Донецкой Народной Республики и Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

32.1. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или ликвидации клиента в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о реорганизации (ликвидации), или учредителем, копия документа о реорганизации (ликвидации), о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии.

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

32.2. Закрытие лицевого счета без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета, при отсутствии показателей на лицевом счете, осуществляется Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в течение пяти рабочих дней со дня получения в соответствии с установленным порядком ведения Сводного реестра информации о предварительном исключении клиента из Сводного реестра.

Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания руководителем и главным бухгалтером Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в поле «отметка Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики о закрытии лицевого счета» заявления на закрытие лицевого счета (приложение 6 к настоящей Инструкции), оформленного уполномоченным руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики работником, с указанием основания для закрытия лицевого счета «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с исключением его из Сводного реестра».

Заявление о закрытии лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики работником, подшивается в юридическое дело клиента и служит основанием для внесения соответствующей записи о закрытии лицевого счета получателя средств в Книге регистрации лицевых счетов.

33. Закрытие лицевого счета получателя средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 6 к настоящей Инструкции), представленного обособленным подразделением в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики одновременно с письмом получателя средств, создавшего обособленное подразделение, о намерении закрытия этого лицевого счета.

34. Лицевой счет иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте закрывается Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики при исключении главного распорядителя средств из Перечня.

35. При закрытии лицевых счетов в установленном порядке осуществляется передача лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, остатков неиспользованных объемов финансирования.

При наличии на лицевом счете неотозванных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования закрытие лицевого счета осуществляется Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики после завершения финансового года без представления заявления клиента на закрытие лицевого счета.

36. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов в установленном настоящей Инструкцией порядке, хранятся в юридическом деле клиента.

IV. Порядок отражения операций на лицевых счетах

4.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах распорядителей средств

37. Лимиты бюджетных обязательств и (или) объемы финансирования, доведенные уведомлениями об объемах бюджетных ассигнований, лимитах бюджетных обязательств и объемах финансирования расходов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (далее – казначейское уведомление), расходными расписаниями главного (вышестоящего) распорядителя средств, и их распределение между нижестоящими распорядителями и получателями средств подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах распорядителей средств в структуре кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики.

38. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в день направления главному распорядителю средств казначейского уведомления отражает утвержденные ему бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и (или) объемы финансирования на его лицевом счете

распорядителя средств.

Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в день поступления расходного распписания главного распорядителя средств отражает распределенные главным распорядителем средств лимиты бюджетных обязательств и (или) объемы финансирования на его лицевом счете распорядителя средств после проверки их на соответствие лимитам бюджетных обязательств и объемам финансирования, учтенным на лицевом счете распорядителя средств, либо возвращает расходное распписание главному распорядителю средств неисполненным с указанием причины возврата не позднее следующего рабочего дня.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете распорядителя средств, Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики не позднее следующего операционного дня выдает главному распорядителю средств выписку из лицевого счета с приложением вторых экземпляров вышеуказанных документов с отметкой Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики с указанием даты, ФИО и подписи уполномоченного руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики работника (далее – отметка) об их исполнении.

39. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики на лицевом счете распорядителя средств, открытого нижестоящему распорядителю средств, отражает полученные от вышестоящего распорядителя средств или распределенные им в соответствии с принятыми расходными распписаниями лимиты бюджетных обязательств и (или) объемы финансирования после их проверки на соответствие лимитам бюджетных обязательств и объемам финансирования, учтенным на лицевом счете распорядителя средств, и не позднее следующего операционного дня выдает нижестоящему распорядителю средств выписку из его лицевого счета распорядителя средств с приложением вторых экземпляров поступивших или принятых расходных распписаний с отметкой Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики об их исполнении либо возвращает расходные распписания неисполненными с указанием причины возврата.

40. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики отражает операции по доведению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования на лицевом счете иного получателя средств на основании оформленных главным распорядителем (распорядителем) средств, в ведении которого находится иной получатель средств, расходных распписаний и платежных поручений на перечисление средств со счета Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики на счет, открытый иному получателю средств в учреждении банка для учета операций со средствами республиканского (местного) бюджета.

41. Нижестоящие распорядители средств, получатели средств и Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики не вправе

вносить изменения в расходные расписания, поступившие от вышестоящих распорядителей средств.

42. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным главные распорядители средств, распорядители средств и Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики осуществляют сверку операций по движению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, учтенных на лицевых счетах распорядителей средств.

Сверка производится путем предоставления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики под расписку главному распорядителю, распорядителю средств информации по операциям, отраженным на лицевом счете распорядителя средств на первое число месяца, следующего за отчетным, сформированной нарастающим итогом с начала года по установленной Министерством финансов Донецкой Народной Республики форме, на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

При наличии электронного документооборота между главным распорядителем, распорядителем и Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики порядок представления документов с применением электронной подписи по системе электронного документооборота (далее – в электронном виде) определяется соответствующим договором (соглашением) об обмене электронными документами.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения главному распорядителю, распорядителю средств указанной информации совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

4.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей средств, иных получателей средств

43. Поступившие на основании расходных расписаний в адрес получателя средств лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования подлежат отражению на лицевом счете получателя средств (лицевом счете иного получателя средств).

Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики не позднее следующего операционного дня после поступления расходных расписаний отражают поступившие лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования на лицевом счете получателя средств (лицевом счете иного получателя средств) и представляют ему выписки из его лицевого счета получателя средств (лицевого счета иного получателя средств).

44. Процедура осуществления кассового расхода республиканского (местного) бюджета состоит в передаче Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в установленном порядке в банк, в котором

Республиканскому казначейству Донецкой Народной Республики открыт счет для учета операций со средствами республиканского (местного) бюджета (далее – казначейский счет), расчетных и кассовых документов, оформленных Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики на основании представленных в надлежащем порядке получателями средств платежных документов, и списании банком сумм платежей с казначейского счета с отражением операции на лицевом счете соответствующего получателя средств в соответствии с кодами бюджетной классификации Донецкой Народной Республики.

45. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, срок действия которых наступил, и не могут превышать доведенных с начала финансового года объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Донецкой Народной Республики.

46. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики при наличии у получателя средств денежного обязательства после проверки платежных документов в порядке, предусмотренном в пункте 53 настоящей Инструкции, и соответствующих документов, подтверждающих факт выполнения работ и оказания услуг или поставки товаров, а также в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики авансирования поставки товаров, исполнения работ и услуг согласно условиям договора, в установленном порядке представляет в банк расчетные и кассовые документы для осуществления им платежа с казначейского счета на банковские счета поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, указанных в платежных документах получателя средств.

47. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов республиканского (местного) бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле «ИКЮЛ» получателя значение индивидуального кода юридического лица (ИКЮЛ) получателя средств;

в поле «Получатель» полное или сокращенное наименование органа казначейства, в скобках полное или сокращенное наименование получателя средств и номер его лицевого счета;

в поле «Сч. №» получателя номер открытого в банке казначейского счета.

В поле «104» (код бюджетной классификации) в случае, когда получателем по платежному поручению является получатель средств, лицевой

счет которого открыт в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, указывается код бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, соответствующий ранее произведенному кассовому расходу республиканского (местного) бюджета, по которому сумма поступления подлежит отражению в бюджетном учете получателя указанных средств.

В поле «Назначение платежа» должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики ранее осуществило данный платеж либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Донецкой Народной Республики не проставлены, получателем средств в течение десяти рабочих дней может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

48. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств в доход республиканского (местного) бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств в доход республиканского (местного) бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики не несет ответственность за несоблюдение получателем средств указанного положения.

Иные зачисленные на счет Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики суммы, не относящиеся к средствам республиканского (местного) бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления, и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

49. Платежные документы на осуществление кассового расхода республиканского (местного) бюджета принимаются от получателя средств только в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств по соответствующим кодам бюджетной классификации Донецкой Народной Республики.

50. Расчетные и кассовые документы, представляемые Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в установленном порядке в

банк, должны быть оформлены в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики и Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

51. Платежные документы составляются и представляются в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики клиентом.

Платежные документы выписываются с использованием технических средств в необходимом количестве экземпляров.

На основании первого экземпляра, представленного в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики клиентом платежного документа, Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики формирует платежное поручение и оформляет его подписями руководителя и главного бухгалтера Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (иными уполномоченными руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики лицами) и оттиском печати.

Второй экземпляр платежного документа клиента, оформленный подписями должностных лиц получателя средств, указанных в карточке, после списания средств с казначейского счета является основанием для Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики для отражения кассового расхода на лицевом счете получателя средств и прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств, остающейся в документах операционного дня Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Третий экземпляр платежного документа с отметкой Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики возвращается получателю средств. Четвертый экземпляр платежного поручения с отметкой банка прилагается к выписке из казначейского счета.

В случае осуществления платежей в системе электронных расчетов Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики представление получателем средств в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики платежных поручений осуществляется в соответствии с пунктом 59 настоящей Инструкции. При этом допускается представление получателем средств в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики двух экземпляров платежного поручения.

В платежных поручениях на списание средств с казначейского счета:

в поле «ИКЮЛ» плательщика указывается значение ИКЮЛ получателя средств;

в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование органа казначейства, в скобках – полное или сокращенное наименование получателя средств;

в поле «Сч. №» плательщика проставляется номер открытого в банке казначейского счета;

в поле «104» (код бюджетной классификации) в случае, когда получателем по платежному документу является получатель средств, лицевой счет которого открыт в Республиканском казначействе Донецкой Народной

Республики, указывается код бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете получателя указанных средств. Если указанная информация приводит к раскрытию сведений, составляющих государственную тайну, получатель средств заполняет данное поле только в экземплярах платежного поручения, не предназначенных для передачи в банк;

в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках указывается номер бюджетного обязательства, ранее присвоенный Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики при постановке на учет Сведения об обязательстве, возникшего из государственного контракта (договора), далее проставляется в скобках код бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, соответствующий проводимым кассовым расходам республиканского (местного) бюджета и номер лицевого счета получателя средств, открытый ему в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики. Если указанная информация приводит к раскрытию сведений, составляющих государственную тайну, получатель средств заполняет данное поле только в экземплярах платежного поручения, не предназначенных для передачи в банк.

52. При доведении объемов финансирования иному получателю средств в платежном поручении на перечисление средств с казначейского счета на счет, открытый иному получателю средств в учреждении банка, в полях, соответствующих:

плательщику, указывается ИКЮЛ, в скобках полное или сокращенное наименование распорядителя средств, в ведении которого находится иной получатель средств;

получателю, указывается ИКЮЛ, в скобках полное или сокращенное наименование иного получателя средств.

Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Донецкой Народной Республики заполняются в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

53. Оформленные получателем средств платежные документы принимает уполномоченный руководителем Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики работник, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке получателя средств, правильность указанных банковских реквизитов, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств соответствующих лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

В случае если дата платежного документа не соответствует дате фактического его представления в Республиканское казначейство Донецкой

Народной Республики более чем на один рабочий день, Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики вправе потребовать от представителя получателя средств указать на втором экземпляре платежного поручения дату его фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

54. При оплате денежных обязательств получатель средств представляет в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики договор (государственный контракт) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, и документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ и оказанных услуг, счет), а также иные необходимые для осуществления текущего контроля, установленные законодательством Донецкой Народной Республики документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателя средств.

55. Представленные в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики копии документов, указанных в пункте 54 настоящей Инструкции, должны быть заверены подписью уполномоченного работника получателя средств и скреплены печатью.

В случае если копии документов содержат более одного листа, то все листы документов должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного работника получателя средств.

Если в денежном обязательстве получателя средств предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики осуществляет проверку расчета суммы в рублях, определенной по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики производится получателем средств согласно условиям договора.

56. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики отказывает в приеме платежного документа, если:

форма платежного документа, подписи или надписи на документе будут признаны им не соответствующими образцам;

код(ы) бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции, и Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, утвержденным Министерством финансов Донецкой

Народной Республики;

суммы, указанные в расчетно-денежном документе получателя средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования;

получателем средств нарушены требования, установленные пунктами 51–52 настоящей Инструкции;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете получателя средств.

57. После завершения проверки поступивших платежных документов на втором экземпляре платежного документа уполномоченный работник Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики проставляет отметку о проведенной проверке. Принятый к исполнению платежный документ передается в соответствующее структурное подразделение Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики с одновременной передачей в необходимом количестве экземпляров платежных документов.

Оформление первого экземпляра платежного документа в соответствии с положениями пункта 51 настоящей Инструкции осуществляется после завершения проверки.

58. В течение операционного дня принятые к исполнению платежные поручения передаются Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в банк в соответствии с условиями договора, заключенного с обслуживающим казначейский счет банком.

59. Порядок совершения электронных платежей, права и обязанности сторон в рамках указанных процедур, включая порядок оформления электронного платежного документа, иных документов, применяемых Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики, электронной подписью (подписями) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), осуществляется в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми с банками, обслуживающими казначейские счета, и получателями средств.

При этом необходимо наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) электронной подписью электронный документ, который должен быть включен в соответствующую Карточку образцов подписей с правом первой или второй подписи.

60. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики осуществляет сверку операций по движению лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, учтенных на лицевых счетах получателей средств и лицевых счетах иного получателя средств.

Сверка производится путем предоставления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики под расписку получателю средств, главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого находится иной получатель средств, информации по операциям, отраженным на лицевом счете получателя средств, лицевом счете иного получателя средств соответственно, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным по установленной Министерством финансов Донецкой Народной Республики форме на бумажном носителе или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения получателю средств, главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого находится иной получатель средств, указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

4.3. Порядок отражения операций на лицевом счете получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте и лицевом счете иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте

61. На лицевых счетах получателей средств для осуществления операций в иностранной валюте отражаются:

доведенные расходными расписаниями главных распорядителей лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования для осуществления операций в иностранной валюте;

кассовые расходы по перечислению средств республиканского (местного) бюджета в иностранной валюте на обслуживание государственного внешнего долга Донецкой Народной Республики, иные кассовые расходы в иностранной валюте, которые осуществляются непосредственно с казначейского счета на основании представленных главным распорядителем средств заявлений на перевод валютных средств;

восстановление кассовых расходов в иностранной валюте на казначейский счет.

Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, главные распорядители средств и Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики осуществляют сверку операций по движению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, учтенных на лицевых счетах получателей средств для осуществления операций в иностранной валюте, путем предоставления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики под расписку главному распорядителю средств информации по операциям, отраженным на лицевом счете получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте, сформированной нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, по установленной Министерством финансов Донецкой Народной Республики форме.

62. На лицевых счетах иных получателей средств для осуществления операций в иностранной валюте отражаются:

доведенные расходными расписаниями главных распорядителей средств лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования для осуществления операций в иностранной валюте иным получателям средств, находящимся за пределами Донецкой Народной Республики;

перечисление средств республиканского (местного) бюджета в иностранной валюте на обслуживание государственного внешнего долга Донецкой Народной Республики, иные расходы, которые осуществляются со счета, открытого в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики для учета операций со средствами республиканского (местного) бюджета в иностранной валюте (далее – валютный счет) главному распорядителю средств в банке, на основании представленных главным распорядителем средств заявлений на перевод валютных средств;

возврат остатков средств на валютном счете, не использованных иным получателем средств, на основании представленных главным распорядителем средств расходных расписаний, уменьшающих лимиты бюджетных обязательств и (или) объемы финансирования, и копий приложенных к банковской выписке платежных документов на возврат средств, зачисленных на казначейский счет.

Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, главные распорядители средств и Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики осуществляют сверку операций по движению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов республиканского (местного) бюджета, учтенных на лицевых счетах иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте, путем предоставления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики под расписку главному распорядителю средств информации по операциям, отраженным на лицевом счете иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте, сформированной нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, по установленной форме.

63. Остаток объема финансирования, учтенный на лицевом счете получателя средств (иного получателя средств) для осуществления операций в иностранной валюте, не может быть меньше рублевого эквивалента суммы иностранной валюты, указанной в заявлении на перевод.

В строке «Назначение платежа» заявления на перевод валютных средств указываются коды бюджетной классификации Донецкой Народной Республики и номер лицевого счета получателя средств (иного получателя средств) для осуществления операций в иностранной валюте.

4.4. Порядок отражения операций на лицевом счете территориального органа государственного внебюджетного фонда

64. На лицевом счете территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики отражаются следующие операции:

кассовые поступления территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики;

кассовые выплаты территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики;

доведение предельных объемов финансирования территориальным органом государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики.

Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, государственные внебюджетные фонды Донецкой Народной Республики и Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики осуществляют сверку операций по движению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов республиканского (местного) бюджета, учтенных на лицевых счетах территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики, путем предоставления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики под расписку государственному внебюджетному фонду Донецкой Народной Республики информации по операциям, отраженным на соответствующем лицевом счете, сформированной нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, по установленной форме.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения государственному внебюджетному фонду указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

V. Показатели, отражаемые на лицевых счетах

65. На лицевых счетах нарастающим итогом с начала финансового года отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения расходов республиканского (местного) бюджета.

66. На лицевом счете распорядителя средств, открытом главному распорядителю средств, в структуре кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики отражаются:

объем бюджетных ассигнований;

лимиты бюджетных обязательств текущего года;

распределенные лимиты бюджетных обязательств;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

объем финансирования в валюте Донецкой Народной Республики;
распределенные объемы финансирования в валюте Донецкой Народной Республики;
распределенные объемы финансирования в иностранной валюте;
нераспределенный остаток финансирования на отчетную дату в валюте Донецкой Народной Республики.

66.1. На лицевом счете распорядителя средств в структуре кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики отражаются:
лимиты бюджетных обязательств текущего года;
распределенные лимиты бюджетных обязательств;
нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;
объем финансирования в валюте Донецкой Народной Республики;
распределенные объемы финансирования в валюте Донецкой Народной Республики;
нераспределенный остаток финансирования на отчетную дату в валюте Донецкой Народной Республики.

67. На лицевом счете получателя средств в структуре кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики отражаются:
лимиты бюджетных обязательств текущего года;
поставленные в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств республиканского (местного) бюджета;
остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;
кассовые расходы;
восстановление кассовых расходов;
объемы финансирования текущего года;
остаток неиспользованных объемов финансирования на отчетную дату.

68. На лицевом счете иного получателя средств в структуре кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики отражаются:
лимиты бюджетных обязательств текущего года; объемы финансирования текущего года;
суммы перечисленных средств республиканского (местного) бюджета;
остаток неиспользованных объемов финансирования на отчетную дату.

69. На лицевом счете получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте в структуре кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики:
лимиты бюджетных обязательств текущего года в валюте Донецкой Народной Республики;
объемы финансирования текущего года в валюте Донецкой Народной Республики.

Республики;

кассовые расходы республиканского (местного) бюджета на отчетную дату в валюте Донецкой Народной Республики и в иностранной валюте;

остаток лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования на текущую дату в валюте Донецкой Народной Республики.

70. На лицевом счете иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте в структуре кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики отражаются:

лимиты бюджетных обязательств текущего года в валюте Донецкой Народной Республики;

объемы финансирования текущего года в валюте Донецкой Народной Республики;

суммы перечисленных средств республиканского (местного) бюджета, конвертируемых в иностранную валюту, с казначейского счета на валютный счет главного распорядителя средств в валюте Донецкой Народной Республики и в иностранной валюте;

остаток объемов финансирования текущего года в валюте Донецкой Народной Республики.

71. На лицевом счете территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики отражаются следующие операции:

кассовые поступления территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики;

кассовые выплаты территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики;

доведение предельных объемов финансирования территориальным органом государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики.

VI. Выписки из лицевого счета

72. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком совершения кассовой операции выдает клиенту выписки из лицевых счетов по установленной форме и необходимые приложения по ним (далее – выписки) с отметкой Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики об исполнении на выписке и каждом приложенном к выписке документе. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов республиканского (местного) бюджета за данный операционный день. Приложения к выпискам из соответствующих лицевых счетов по установленной форме формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, по всем видам лицевых счетов, открытых в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики.

73. В выписке из лицевого счета распорядителя средств, открытого главному распорядителю средств, по установленной форме отражаются операции, совершенные в данный операционный день:

входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств;

лимиты бюджетных обязательств, доведенные казначейскими уведомлениями;

лимиты бюджетных обязательств, переданные расходными расписаниями главного распорядителя средств нижестоящим распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении;

входящий на начало дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки финансирования;

объем финансирования, доведенный казначейскими уведомлениями;

объем финансирования, переданный расходными расписаниями главного распорядителя средств нижестоящим распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении;

номера казначейских уведомлений, расходных расписаний.

74. В выписке из лицевого счета распорядителя средств по установленной форме отражаются операции, совершенные в данный операционный день.

входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств;

лимиты бюджетных обязательств, доведенные расходным расписанием вышестоящего распорядителя средств;

лимиты бюджетных обязательств, переданные расходными расписаниями распорядителя средств нижестоящим распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении;

входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки финансирования;

объем финансирования, доведенный расходными расписаниями вышестоящего распорядителя средств;

объем финансирования, переданный расходными расписаниями распорядителя средств нижестоящим распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении;

номера расходных расписаний.

75. В выписке из лицевого счета получателя средств по установленной форме указываются отражаются операции, совершенные в данный операционный день:

входящие на начало дня и исходящие на конец дня лимиты бюджетных обязательств;

входящие на начало дня и исходящие на конец дня кассовые расходы;

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки лимитов бюджетных обязательств для осуществления кассовых расходов;

объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный расходным расписанием главного распорядителя (распорядителя) средств;

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки объемов финансирования;

объем финансирования, доведенный расходным расписанием главного распорядителя (распорядителя) средств;

поставленные в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств республиканского (местного) бюджета;

кассовый расход;

восстановление кассового расхода;

номера и даты расчетно-денежных документов, расходных расписаний Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

76. В выписке из лицевого счета иного получателя средств по установленной форме отражаются операции, совершенные в данный операционный день:

входящие на начало дня и исходящие на конец дня лимиты бюджетных обязательств;

входящие на начало дня и исходящие на конец дня объемы перечисленных средств республиканского (местного) бюджета на банковские счета иных получателей;

объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный расходным расписанием главного распорядителя (распорядителя) средств;

объем финансирования, доведенный расходным расписанием главного распорядителя (распорядителя) средств);

перечисление средств республиканского (местного) бюджета на банковские счета иных получателей;

возврат перечисленных средств республиканского (местного) бюджета;

номера и даты расчетно-денежных документов, платежных документов расходных расписаний Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

77. В выписке из лицевого счета получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте по установленной форме отражаются операции, совершенные в данный операционный день:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки лимитов бюджетных обязательств для осуществления кассовых расходов;

объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный расходным расписанием распорядителя средств;

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки объемов финансирования;

объем финансирования, доведенный расходным расписанием распорядителя средств;
кассовый расход в валюте Донецкой Народной Республики и в иностранной валюте;
восстановление кассового расхода;
номера расчетно-денежных документов, платежных документов.

78. В выписке из лицевого счета иного получателя средств для осуществления операций в иностранной валюте по установленной форме отражаются операции, совершенные в данный операционный день:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки лимитов бюджетных обязательств для осуществления кассовых расходов;

объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный расходным расписанием главного распорядителя средств;

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки объемов финансирования;

объем финансирования, доведенный расходным расписанием главного распорядителя средств;

входящее на начало дня и исходящее на конец дня перечисление средств республиканского (местного) бюджета в текущем финансовом году в валюте Донецкой Народной Республики;

перечисление средств республиканского (местного) бюджета в иностранной валюте;

номера расчетных, денежных документов, платежных документов Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

79. В выписке из лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Донецкой Народной Республики по установленной форме указываются коды бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, по которым в данный операционный день были совершены операции:

входящий на начало и исходящий на конец дня указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года;

операции с бюджетными средствами в разрезе суммы поступлений, суммы выплат (с указанием реквизитов расчетных документов);

предельные объемы финансирования в разрезе расходных расписаний (реестров расходных расписаний).

80. Выписки и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

При осуществлении электронного обмена порядок передачи выписок и приложений к ним устанавливается договором об электронном обмене.

81. Клиент обязан письменно сообщить в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

82. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики и получатель средств вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, по которым операции по кассовым расходам республиканского (местного) бюджета были отражены на лицевом счете получателя средств, а также уточнить восстановление ранее произведенного кассового расхода и уточнить необходимую информацию, необходимую для устранения оснований для учета поступлений как невыясненные.

Для уточнения операции получатель средств представляет в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики уведомление об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам (далее – Уведомление) (приложение 7 к настоящей Инструкции).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики по произведенным получателем средств кассовым расходам возможно в следующих случаях:

при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики бюджетным законодательством Донецкой Народной Республики, законом (решением) о республиканском (местном) бюджете, Министерством финансов Донецкой Народной Республики в соответствии с установленными бюджетным законодательством Донецкой Народной Республики полномочиями;

при ошибочном указании получателем средств в платежном документе кода бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете.

Копия Уведомления, на основании которого Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Донецкой Народной Республики на лицевом счете получателя средств, прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем средств.

Указанные изменения осуществляются при наличии:

подписи руководителя (иного уполномоченного им лица) Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в поле «Отметка Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики» Уведомления, представленного получателем средств в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики;

на лицевом счете получателя средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по коду бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, соответствия кодов проводимой операции содержанию и Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, утвержденным Министерством финансов Донецкой Народной Республики, на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур в соответствии с положениями данной Инструкции.

83. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения руководителя Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

84. Суммы, зачисленные на счет Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в Сводном реестре, непредставлением клиентом в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «назначение платежа», Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики учитывает как невыясненные поступления.

Поступления денежных средств считаются невыясненными поступлениями, если в полученном из банка расчетном документе:

не указано наименование получателя средств республиканского бюджета (администратора источников финансирования дефицита республиканского бюджета) или указано искаженное или неправильное наименование получателя средств республиканского бюджета (администратора источников финансирования дефицита республиканского бюджета);

и (или) не указан или неверно указан номер лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета);

и (или) не указан код или указан несуществующий (недействующий) код бюджетной классификации и при этом не указаны номер и дата расчетного документа органа Республиканского казначейства, на основании которого ранее была осуществлена кассовая выплата;

и (или) в реквизитах «ИКЮЛ» получателя не указаны или указаны ИКЮЛ получателя средств республиканского бюджета (администратора источников финансирования дефицита республиканского бюджета), не принадлежащие получателю (администратору), указанному в реквизите «Получатель».

В случае если поступления были отнесены к невыясненным поступлениям, зачисляемым в республиканский бюджет, Республиканское казначейство направляет предполагаемому получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета) Запрос на выяснение принадлежности платежа согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики возвращает данные суммы отправителю.

VII. Организация работы Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики по ведению лицевых счетов

85. Организация работы Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики по ведению лицевых счетов в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов.

Для регулирования операционной нагрузки в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики по согласованию с клиентами устанавливается график приема документов и утверждается распределение обязанностей между работниками Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики по осуществлению учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета.

Руководитель Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики устанавливает распорядок операционного дня, график обработки платежных документов, образцы отметок, проставляемых уполномоченными работниками Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики на платежных документах и иных документах в соответствии с настоящей Инструкцией, а также распределение обязанностей по учету операций по исполнению республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики, а также распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики в части обслуживания ими лицевых счетов.

86. Прием платежных документов производится в день их поступления в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики с учетом регламента обмена платежными документами с банком. Операции по документам, поступившим в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики во второй половине операционного дня, производятся следующим операционным днем.

На всех платежных поручениях и расходных расписаниях, поступивших в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики, в обязательном порядке ставится отметка Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики с указанием даты дня, которым они должны быть исполнены.

Прием документов в течение операционного дня производится уполномоченным работником Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с письменным обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению. По разрешению руководителя Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики срок для проверки в порядке исключения может быть продлен до трех дней.

При осуществлении операций в иностранной валюте заявления на перевод представляются главными распорядителями средств в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики до 11 часов рабочего дня: в долларах США со сроком исполнения не менее чем за один рабочий день, в евро – не менее чем за два рабочих дня до отправки в Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики. Заявление на перевод, в котором дата валютирования совпадает с датой его составления, не принимается к исполнению Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики.

87. Если представленные платежные и иные документы к лицевым счетам не соответствует требованиям, установленным настоящей Инструкцией, Республиканское казначейство регистрирует их в Журнале регистрации неисполненных документов (приложение 9) и не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документа в Республиканское казначейство (орган Республиканского казначейства) возвращает:

при бумажном документообороте между Республиканским казначейством и клиентом возвращает клиенту представленный документ, с приложением Протокола (приложение 8 к настоящей Инструкции), в котором указывается причина возврата;

при электронном документообороте между Республиканским казначейством и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

Сроки формирования, проверки и утверждения Журнала регистрации неисполненных документов определяются локальным актом Республиканского казначейства.

Ведется в электронном либо бумажном носителе.

88. Право подписания документов по внутреннему документообороту Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики и расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, оформляется распоряжением

руководителя Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики или по их поручению их заместители. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемые другими работниками.

89. Руководитель Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета, договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

90. При осуществлении документооборота на бумажных носителях выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложено формирование документов операционного дня. Указанные работники должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

Порядок хранения указанных документов осуществляется Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается приказом руководителя Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики.

91. Организация документооборота, ведение операций по лицевым счетам клиентов и составление отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики в соответствии с требованиями, установленными законодательством Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

92. Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики обязано доводить до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств и государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики через казначейские счета, консультировать по вопросам оформления и представления в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики платежных поручений и документов для получения наличных денежных средств, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Приложение 1
к Инструкции о порядке открытия и
ведения Республиканским
казначейством Донецкой Народной
Республики лицевого счета для
учета операций по исполнению
расходов республиканского
(местного) бюджета, бюджетов
государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной
Республики (пункт 12)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

		КОДЫ
	“ ____ ” _____ 20__ г.	Форма
		Дата
		КВС
Наименование клиента _____		по Сводному реестру ИКЮЛ клиента
Наименование иного получателя * _____		по Сводному реестру ИКЮЛ клиента
Наименование органа, в который представляется заявление _____	Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики	

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____

Руководитель (иное уполномоченное лицо)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Отметка Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики
об открытии лицевого счета №

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20__ г.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств республиканского бюджета.

Приложение 2
к Инструкции о порядке открытия и
ведения Республиканским
казначейством Донецкой Народной
Республики лицевого счета для
учета операций по исполнению
расходов республиканского
(местного) бюджета, бюджетов
государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной
Республики (пункт 12)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
к лицевым счетам № _____

		КОДЫ
“ ____ ” _____ 20__ г.	Дата	
Наименование клиента _____ (полное и краткое в соответствии со Сводным реестром)*	по Сводному реестру ИКЮЛ клиента	
Юридический адрес _____	Телефон	
Главный распорядитель _____	по КВС	
Распорядитель _____	по Сводному реестру	
Наименование органа, в который представляется документ _____	Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики	

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право
подписи платежных 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
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

* Если в учредительных документах клиента отсутствует краткое наименование, клиент указывает свое сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, представляемых в Республиканское казначейство **Донецкой Народной Республики**. Сокращенное наименование не должно превышать 16 символов.

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, область))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____,
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____,
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____. Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

Отметка Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение 3
к Инструкции о порядке открытия и ведения
Республиканским казначейством Донецкой
Народной Республики лицевых счетов для
учета операций по исполнению расходов
республиканского (местного) бюджета,
бюджетов государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной Республики
(пункт 12)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РЕСПУБЛИКАНСКОГО (МЕСТНОГО) БЮДЖЕТА, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ (РАСПОРЯДИТЕЛЯ) СРЕДСТВ ***

20 __ г.

Главный распорядитель _____

Распорядитель _____

Наименование органа, в который представляется документ
Республиканское казначейство
Донецкой Народной Республики

Формы
Дата
по КВС
по Сводному
реестру
КОРК

КОДЫ	

№ п/п	Иной получатель средств				Банковские реквизиты счета получателя средств, открытого в учреждении Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики или кредитной организации				Примечание
	наименование		код по Сводному реестру	почтовый адрес	номер счета	наименование банка (кредитной организации)	БИК	корреспондентский счет банка (кредитной организации)	
	открытое	закрытое							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Номер страницы
Всего страниц

* При изменении состава иных получателей средств составляется дополнительный документ.

Продолжение приложения 3

	открытое	закрытое							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Номер страницы	
----------------	--

Всего страниц	
---------------	--

Руководитель
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Инструкции о порядке открытия и
ведения Республиканским
казначейством Донецкой Народной
Республики лицевого счета для
учета операций по исполнению
расходов республиканского
(местного) бюджета, бюджетов
государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной
Республики (пункт 14.1)

РАЗРЕШЕНИЕ
на открытие счета в подразделении сети Центрального Республиканского Банка
Донецкой Народной Республики или кредитной организации (филиале)
иным получателям средств республиканского (местного) бюджета

от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Разрешаю исполнять расходы республиканского (местного) бюджета на счете для учета операций со средствами республиканского (местного) бюджета, открытом в подразделении сети Центрального республиканского банка Донецкой Народной Республики или кредитной организации (филиале)

<hr/> <p style="text-align: center;">(наименование иного получателя средств</p> <hr/>		
<hr/> <p style="text-align: center;">республиканского (местного) бюджета)</p>	код по Сводному реестру	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
находящемуся в ведении _____	код по КВС	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
(наименование главного <hr/> <p style="text-align: center;">(вышестоящего) распорядителя средств бюджета)</p>	код по СРПБС	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Министр финансов
Донецкой Народной Республики

(подпись)

М.П.

Приложение 5
к Инструкции о порядке открытия и
ведения Республиканским
казначейством Донецкой Народной
Республики лицевого счета для
учета операций по исполнению
расходов республиканского
(местного) бюджета, бюджетов
государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной
Республики (пункт 27)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета №

	“ ____ ” _____ 20__ г.		КОДЫ
		Форма	
		Дата	
		по КВС	
Наименование клиента _____	по Сводному реестру		
	ИКЮЛ клиента		
Наименование иного получателя * _____	по Сводному реестру		
	ИКЮЛ клиента		
Наименование органа, в который представляется документ _____	Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики		
Вид лицевого счета _____			
	(распорядителя, получателя, иного получателя средств)		
Причина переоформления _____			
Основание для переоформления _____	(наименование документа)	Номер	
		Дата	
Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:			
Наименование клиента _____		по КВС	
		по Сводному реестру	
		ИКЮЛ клиента	
Наименование иного получателя * _____		по Сводному реестру	
		ИКЮЛ клиента	
Вид лицевого счета _____			
	(распорядителя, получателя, иного получателя средств)		
		Номер лицевого счета	
Приложения: 1. _____			

Руководитель (иное уполномоченное лицо) _____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер(иное уполномоченное лицо) _____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на переоформление лицевого счета иному получателю средств.

**Отметка органа Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики
о переоформлении лицевого счета №**

Руководитель
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение 6
к Инструкции о порядке открытия и
ведения Республиканским
казначейством Донецкой Народной
Республики лицевого счета для
учета операций по исполнению
расходов республиканского
(местного) бюджета, бюджетов
государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной
Республики (пункт 32)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № []

“ ____ ” _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя * _____

Главный распорядитель _____

Распорядитель _____

Наименование органа,
в который представляется документ
_____ Республиканское казначейство
Донецкой Народной Республики

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

в связи с _____
(указать причину)

Приложения: 1. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК	Корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3	4

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

Главный бухгалтер (иное
уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на закрытие лицевого счета иному получателю средств.

КОДЫ
Форма
Дата
по КВС
по Сводному реестру ИКЮЛ клиента
по Сводному реестру ИКЮЛ клиента
по КВС
по Сводному реестру

**Отметка Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики
о закрытии лицевого счета №**

Руководитель
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение 7
к Инструкции о порядке открытия и ведения
Республиканским казначейством Донецкой
Народной Республики лицевых счетов для
учета операций по исполнению расходов
республиканского (местного) бюджета,
бюджетов государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной Республики
(пункт 82)

УВЕДОМЛЕНИЕ №
**об уточнении кода бюджетной классификации Донецкой Народной Республики по произведенным кассовым
выплатам**

от “ ___ ” _____ 20__ г.

Наименование финансового органа (уполномоченного органа)/
получателя бюджетных средств _____

Кому: _____ Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики

Единица измерения: руб.

	Коды
Форма	
Дата	
по ИКЮЛ номер лицевого счета	

Платежный документ *			Сумма	Код бюджетной классификации		Основание для внесения изменений	Примечание **
наименование	дата	номер		подлежащий изменению	измененный		
1	2	3	4	5	6	7	8

* При уточнении кодов бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, связанном с внесением изменений в нормативные правовые акты Минфина Донецкой Народной Республики о порядке применения бюджетной классификации Донецкой Народной Республики, графы 1 – 3 не заполняются.

** Указывается аналитический код, идентифицирующий операцию со средствами, контроль за использованием которых осуществляется Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики, а также иная информация.

Продолжение приложения 7

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

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отметка Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики:			
Руководитель (иное уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
“ ____ ”	_____	20__ г.	

Приложение 8
к Инструкции о порядке открытия и ведения
Республиканским казначейством Донецкой
Народной Республики лицевых счетов для
учета операций по исполнению расходов
республиканского (местного) бюджета,
бюджетов государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной Республики
(пункт 87)

ПРОТОКОЛ №
от " ____ " _____ 20__ г.

Откуда:

Республиканское казначейство _____

Куда:

Республиканское казначейство _____

Наименование документа _____

Наименование клиента _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Указание _____

(документ клиента принимается/аннулируется)

Примечание _____

Ответственный
исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " _____ 20__ г.

	Коды
Форма	
Дата	
по КОРК	
по КОРК	
Номер документа	
Дата документа	
по Сводному реестру	
Номер лицевого счета	
Дата	

Приложение 9
к Инструкции о порядке открытия и
ведения Республиканским
казначейством Донецкой Народной
Республики лицевого счета для
учета операций по исполнению
расходов республиканского
(местного) бюджета, бюджетов
государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной
Республики (пункт 87)

Журнал регистрации неисполненных документов

				Коды
			Форма	
			Дата открытия	
			Дата закрытия	
Наименование	_____	по КОРК		
	(полное наименование Республиканского казначейства)			
Структурное подразделение	_____			
	(наименование участника бюджетного процесса)			
Наименование бюджета	_____			

№ п/п	Наименование участника бюджетного процесса, оформившего документ	Документ			Протокол	
		наименование	дата	номер	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
(замещающее его лицо)

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

Ответственный
исполнитель

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

« ___ » _____ 20__ г.

Номер страницы	
Всего страниц	

Приложение 10
к Инструкции о порядке открытия и ведения
Республиканским казначейством Донецкой
Народной Республики лицевого счета для
учета операций по исполнению расходов
республиканского (местного) бюджета,
бюджетов государственных внебюджетных
фондов Донецкой Народной Республики
(пункт 84)

Запрос № _____
на выяснение принадлежности платежа

от « ___ » _____ 20 ___ г.

Республиканское казначейство _____

Получатель бюджетных средств, администратор
доходов бюджета, администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____

Главный распорядитель бюджетных средств,
главный администратор доходов бюджета,
главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Плательщик _____

Паспортные данные плательщика _____

Форма по КФД _____

Дата _____

по КОРК _____

по Сводному
реестру _____

КВК _____

ИКЮЛ _____

Коды

Платежный документ							
наименование	номер	дата	получатель			сумма	назначение платежа
			ИКЮЛ	код по БК	код цели		
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный
исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____