



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

23 декабря 2021 г.

Донецк

№ 301

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Донецкой Народной Республики
24 декабря 2021 г.
под регистрационным № 4882**

Об утверждении Порядка открытия Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевого счета юридическим лицам и физическим лицам – предпринимателям при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 г. № 101-2

В соответствии с пунктом 1 статьи 91, статьей 111 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике», пунктом 4 раздела I Порядка казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 г. № 101-2, 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 открытия лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами, предоставляемыми юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, и физическим лицам – предпринимателям,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевого счета юридическим лицам и физическим лицам – предпринимателям при казначейском сопровождении

целевых средств в случаях, предусмотренных Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 г. № 101-2 (прилагается).

2. Департаменту бюджетной 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.

Министр

Я.С. Чаусова

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 23 декабря 2021 г. № 301

ПОРЯДОК
открытия Республиканским казначейством Донецкой Народной
Республики лицевого счета юридическим лицам и физическим лицам –
предпринимателям при казначейском сопровождении целевых средств
в случаях, предусмотренных Порядком казначейского сопровождения
в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 г. № 101-2

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевого счета юридическим лицам и физическим лицам – предпринимателям при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 г. № 101-2 (далее – Порядок казначейского сопровождения), разработан в соответствии с пунктом 4 раздела I Порядка казначейского сопровождения и устанавливает правила открытия лицевого счета, предназначенных для учета операций со средствами, указанными в подпунктах «а»–«и» пункта 7 раздела II Порядка казначейского сопровождения, предоставляемыми юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса (далее – юридическое лицо), и физическим лицам – предпринимателям.

Положения настоящего Порядка, установленные для юридических лиц, распространяются на их обособленные подразделения, а также на физических лиц – предпринимателей, если иное не установлено законодательством Донецкой Народной Республики.

2. В целях настоящего Порядка юридические лица, физические лица – предприниматели, которым Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики (далее – Республиканское казначейство) или его территориальными органами в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета, являются клиентами.

3. Документы, предусмотренные настоящим Порядком, содержащие сведения, составляющие государственную тайну в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики (далее – государственная тайна), формируются клиентами и представляются в Республиканское

казначейство на бумажном носителе и при наличии технической возможности – на съемном машинном носителе информации.

4. Резервирование, открытие, изменение реквизитов и закрытие юридическим лицам, физическим лицам – предпринимателям лицевых счетов, организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

5. Формирование юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем документов в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, необходимых для резервирования, открытия, изменения реквизитов, закрытия лицевого счета, осуществляется на бумажном носителе.

Документы представляются в Республиканское казначейство или его территориальный орган.

6. Обмен документами при осуществлении кассовых операций на лицевых счетах между Республиканским казначейством и юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем осуществляется с применением электронной подписи лица по системе электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, документы формируются на бумажном носителе и представляются в Республиканское казначейство или его территориальный орган в зависимости от места нахождения клиента.

II. Резервирование, открытие, изменение реквизитов и закрытие лицевых счетов (разделов на лицевых счетах)

7. Для учета операций со средствами при казначейском сопровождении юридическому лицу, физическому лицу – предпринимателю открывается лицевой счет, которому присваивается номер с кодом «71» (далее – код лицевого счета).

Лицевые счета открываются юридическим лицам, физическим лицам – предпринимателям, включенным в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета (далее – Сводный реестр) в Республиканском казначействе в соответствии с Порядком ведения 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, утвержденным приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 99, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3260 (далее – Приказ № 99).

8. В случае если клиент является одновременно получателем субсидии или бюджетной инвестиции по соглашению или нормативному правовому акту Донецкой Народной Республики о предоставлении субсидии, взноса в уставные (складочные) капиталы, исполнителем (соисполнителем) по контракту (договору), на лицевом счете открывается раздел по каждому заключенному соглашению (контракту, договору) отдельно.

Каждому разделу на лицевом счете Республиканским казначейством присваивается отдельный уникальный аналитический код (далее – аналитический код раздела).

9. Основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) являются соглашение или нормативный правовой акт Донецкой Народной Республики о предоставлении субсидии, контракт, договор (далее при совместном упоминании – документ-основание).

В случае если документ-основание содержит сведения, составляющие государственную тайну, основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) является выписка из такого документа-основания (приложение 4 к Порядку осуществления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики казначейского сопровождения целевых средств и санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в случаях, предусмотренных Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 г. № 101-2).

10. Республиканским казначейством при открытии лицевого счета присваивается уникальный номер.

Уникальный номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

где 1 и 2 разряды – код лицевого счета;

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

5 разряд – код типа бюджета «1» – целевые средства юридического лица, физического лица – предпринимателя, предоставленные в соответствии с документом-основанием, источником финансового обеспечения которого являются средства республиканского бюджета;

с 6 по 10 разряд – код клиента в реестровой записи Сводного реестра;

11 разряд – контрольный разряд.

11. В связи с необходимостью указания в соглашениях, контрактах, договорах реквизитов лицевого счета юридическое лицо, физическое лицо –

предприниматель вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

12. В целях резервирования лицевого счета юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем в Республиканское казначейство или его территориальный орган представляется Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление).

Лицевой счет для юридического лица, физического лица – предпринимателя, являющегося получателем субсидии или бюджетной инвестиции по соглашению или нормативному правовому акту Донецкой Народной Республики о предоставлении субсидии, взноса (вклада), исполнителем по контракту, договору, вправе зарезервировать получатель субсидии (бюджетной инвестиции) по соглашению или нормативному правовому акту Донецкой Народной Республики о предоставлении субсидии, юридическое лицо, физическое лицо – предприниматель, являющееся заказчиком по договору (далее при совместном упоминании – заказчик), представив в Республиканское казначейство или его территориальный орган Перечень юридических лиц для резервирования в Республиканском казначействе лицевых счетов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Перечень).

13. Проверка документов для резервирования лицевого счета, представленных в соответствии с пунктом 12 раздела II настоящего Порядка, осуществляется Республиканским казначейством в течение одного рабочего дня после поступления указанных документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счета юридическому лицу, физическому лицу – предпринимателю Республиканское казначейство проверяет:

соответствие формы представленного Заявления или Перечня форме согласно приложению 1 и приложению 2 соответственно к настоящему Порядку;

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для резервирования лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

14. Республиканское казначейство при несоответствии представленных в целях резервирования лицевого счета юридическому лицу, физическому лицу – предпринимателю Заявления или Перечня положениям, указанным в пунктах 13, 27 раздела II настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления указанных документов возвращает документы в соответствии с пунктом 53 раздела II настоящего Порядка.

15. При соответствии Перечня положениям, указанным в пункте 13 раздела II настоящего Порядка, Республиканское казначейство или его территориальный орган по месту обслуживания заказчика не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки направляет Перечень в Республиканское казначейство или его территориальный орган, осуществляющий обслуживание юридического лица, физического лица – предпринимателя, включенного в Перечень, для резервирования ему номера лицевого счета.

16. Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки Заявления на соответствие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, либо после получения Республиканским казначейством или его территориальным органом, осуществляющим обслуживание юридического лица, физического лица – предпринимателя, документов, предусмотренных в пункте 15 раздела II настоящего Порядка.

17. Республиканское казначейство или его территориальный орган не позднее следующего рабочего дня после дня резервирования номера лицевого счета направляет юридическому лицу, физическому лицу – предпринимателю и заказчику в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде Информацию о реквизитах зарезервированного/открытого лицевого счета согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

18. После заключения соглашения, контракта, договора юридическое лицо, физическое лицо – предприниматель представляет в Республиканское казначейство или его территориальный орган документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 20 раздела II настоящего Порядка, с указанием ранее зарезервированного номера лицевого счета.

19. В случае если юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные в пункте 20 раздела II настоящего Порядка, Республиканское казначейство признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

20. Для открытия лицевого счета юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем представляются следующие документы:

а) Заявление;

б) Карточка образцов подписей по форме приложения 2 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, утвержденной приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01 июля 2019 г. № 100, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02 июля 2019 г. под регистрационным № 3261 (в редакции приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 07 октября 2020 г. № 267), (далее – Карточка образцов подписей, Приказ № 100);

в) документ-основание либо выписка из документа-основания;

г) документы, необходимые для включения в Сводный реестр в соответствии с порядком, установленным Приказом № 99;

д) иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Обособленное подразделение юридического лица представляет ходатайство юридического лица, его создавшего, об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

Представленная на бумажном носителе копия документа-основания заверяется заказчиком либо нотариально.

21. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в Республиканское казначейство или его территориальный орган за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или лиц, уполномоченных руководителем, за исключением Заявления и Карточки образцов подписей, представляемых физическим лицом – предпринимателем, которые подписываются физическим лицом – предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным физическим лицом – предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Заявление и Карточка образцов подписей представляются за подписью только руководителя клиента или уполномоченного им лица, в том числе физического лица – предпринимателя (далее – руководитель клиента).

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых физическими лицами – предпринимателями для резервирования, открытия, изменения реквизитов лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, необязательно.

22. Заполнение Заявления осуществляется следующим образом.

Заявление заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за

исключением части «Отметка Республиканского казначейства о резервировании лицевого счета № _____/об открытии (закрытии) лицевого счета № _____/» (далее – Отметка Республиканского казначейства), которая заполняется Республиканским казначейством или его территориальным органом. В случаях, предусмотренных в пунктах 41, 43 раздела II настоящего Порядка, Заявление оформляется уполномоченным руководителем Республиканского казначейства работником.

В заголовочной части формы Заявления указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (ДД.ММ.ГГГГ);

по строке «Наименование юридического лица» – полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее – полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях о государственной регистрации с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (при наличии), идентификационного кода юридического лица (далее – ИКЮЛ), регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика (далее – РНУКН) для физических лиц – предпринимателей указывается при наличии;

по строке «Адрес юридического лица» – адрес клиента в соответствии с данными о государственной регистрации (для физических лиц – предпринимателей указывается адрес, по которому он зарегистрирован по месту жительства в установленном порядке).

Если адрес юридического лица по месту фактического нахождения отличается от адреса, указанного в данных о государственной регистрации, по данной строке указывается адрес фактического местонахождения клиента;

После заявительной строки, содержащей слово «Прошу», клиентом помечается один из трех кодовых блоков, расположенных в левой части Заявления, в зависимости от того, какое действие предполагается осуществить: резервирование лицевого счета/открытие лицевого счета/закрытие лицевого счета.

Заполнение одного и того же Заявления более чем по одному из трех разделов Заявления не допускается.

Заявление в части резервирования лицевого счета заполняется следующим образом:

в заявительной надписи «Прошу зарезервировать лицевой счет для осуществления расчетов с» клиентом помечается символом «V»;

по строке «Наименование заказчика» указывается наименование соответствующего заказчика с отражением в кодовой зоне его уникального кода по Сводному реестру (при наличии) и ИКЮЛ (РНУКН).

Заявление в части открытия лицевого счета заполняется следующим образом:

в заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» клиентом помечается символом «V» с отражением в кодовой зоне ранее зарезервированного номера лицевого счета (при наличии);

по строке «Наименование заказчика» указывается наименование соответствующего заказчика с отражением в кодовой зоне его уникального кода по Сводному реестру (при наличии) и ИКЮЛ (РНУКН);

по строке «Основание для открытия лицевого счета» клиент указывает наименование документа-основания с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (ДД.ММ.ГГГГ), а также идентификатор соглашения, договора (далее – идентификатор) (при наличии).

В случае формирования Республиканским казначейством идентификатора по контрактам (договорам), заключаемым в целях реализации государственных (республиканских) программ, идентификатор вносится в Заявление работником Республиканского казначейства после его формирования.

Заявление в части закрытия лицевого счета заполняется следующим образом:

Заявление в части закрытия лицевого счета может заполняться клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным руководителем Республиканского казначейства работником), за исключением части «Отметка Республиканского казначейства», которая заполняется Республиканским казначейством;

в заявительной надписи «Прошу закрыть лицевой счет в связи с:» клиентом помечается символом «V» с отражением в кодовой зоне номера закрываемого лицевого счета;

по строке «Причина закрытия лицевого счета» указываются причина закрытия, а также наименование документа-основания с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (ДД.ММ.ГГГГ).

Заявление подписывается:

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

главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы (за исключением случаев, установленных в пункте 24 раздела II настоящего Порядка).

После подписей указывается дата подписания документа и проставляется оттиск печати клиента (при наличии).

В случае оформления Заявления при закрытии лицевого счета уполномоченным руководителем Республиканского казначейства работником Заявление в заявительной части руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителями лицами с указанием должностей) Республиканского казначейства не подписывается.

«Отметка Республиканского казначейства» заполняется следующим образом:

в Отметке Республиканского казначейства о резервировании лицевого счета указывается номер лицевого счета, зарезервированного в соответствии с Заявлением, представленным клиентом;

в Отметке Республиканского казначейства об открытии (закрытии) лицевого счета указывается номер открытого (закрытого) лицевого счета.

Отметка Республиканского казначейства подписывается:

руководителем (иным уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Республиканского казначейства или его территориального органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (иным уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Республиканского казначейства или его территориального органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником Республиканского казначейства или его территориального органа, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты резервирования, открытия, закрытия лицевого счета.

23. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Республиканское казначейство или его территориальный орган в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номер открытого клиенту лицевого счета.

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (ДД.ММ.ГГГГ);

по строке «Наименование клиента» указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), либо в соответствии с полным и сокращенным наименованием, указанным в сведениях о государственной регистрации, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (при наличии), кода ИКЮЛ (для физических лиц – предпринимателей РНУКН, при наличии);

по строке «Юридический адрес» указывается адрес клиента в соответствии со сведениями государственной регистрации (для физических лиц – предпринимателей указывается адрес, по которому он зарегистрирован по месту жительства в установленном порядке). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в соответствии со сведениями государственной регистрации, а также если у клиента отсутствуют сведения о государственной регистрации, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

строка «Главный распорядитель» не заполняется;

в строке «Распорядитель» указывается полное наименование вышестоящего юридического лица с отражением в кодовой зоне для вышестоящего юридического лица кода по Сводному реестру (при наличии) в случае формирования Карточки образцов подписей обособленным подразделением юридического лица. Строка не заполняется в случае, если клиент является юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем.

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

в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для физических лиц – предпринимателей заполнение графы необязательно);

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету;

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

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

Карточка образцов подписей подписывается:

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

главным бухгалтером (иным уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (за исключением случаев, установленных в пункте 24 раздела II настоящего Порядка).

На подписях руководителя клиента (иного уполномоченного руководителем лица) и главного бухгалтера клиента (иного уполномоченного руководителем лица) на лицевой стороне проставляется оттиск печати клиента (при наличии) так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей» не заполняется.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей в случае, если клиентом осуществляется нотариальное свидетельствование подлинности подписей.

Раздел «Отметка Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом:

Отметка органа Республиканского казначейства о приеме образцов подписей подписывается:

главным бухгалтером (иным уполномоченным руководителем лицом) Республиканского казначейства или его территориального органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

исполнителем Республиканского казначейства или его территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

24. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом на бумажном носителе с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в одном экземпляре;

б) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя клиента (иного уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» (отчество указывается при наличии) вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Республиканское казначейство, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

в) при смене руководителя клиента (иного уполномоченного им лица) или главного бухгалтера (иного уполномоченного руководителем лица) клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 25 раздела II настоящего Порядка Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

г) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (иных уполномоченных руководителем клиента лиц) остаются прежними. Она принимается главным бухгалтером Республиканского казначейства (иным уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (иных уполномоченных руководителем клиента лиц),

подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

д) при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 25 раздела II настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий;

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

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (иного уполномоченного руководителем лица) Республиканского казначейства или его территориального органа с указанием даты исправления.

25. Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне нотариально. Республиканское казначейство не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

26. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем в соответствии с пунктом 20 раздела II настоящего Порядка, осуществляется Республиканским казначейством или его территориальным органом в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов.

27. При приеме документов для открытия лицевого счета Республиканское казначейство проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме, установленной Приказом № 100;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета клиенту;

реквизиты, предусмотренные к заполнению клиентом при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для открытия лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

28. Республиканское казначейство или его территориальный орган при несоответствии представленных для открытия лицевого счета документов, указанных в пункте 20 раздела II настоящего Порядка, положениям, указанным в пункте 27 раздела II настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем указанных документов для открытия лицевого счета возвращает документы в соответствии с пунктом 53 раздела II настоящего Порядка.

29. На основании документов, представленных юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем для резервирования/открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Республиканское казначейство или его территориальный орган не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки самостоятельно осуществляет включение организации в Сводный реестр в соответствии с порядком, установленным Приказом № 99.

Не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки документов и включения в Сводный реестр осуществляется открытие клиенту лицевого счета.

На открытом лицевом счете открывается раздел, соответствующий документу-основанию (выписке из документа-основания), представленному для открытия лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счета).

При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета не заполняется.

Выписка из лицевого счета подлежит представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

30. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем Республиканского казначейства работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов, ведение которой осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 100 (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

Республиканское казначейство или его территориальный орган в течение одного рабочего дня после дня внесения в Книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет информацию об открытии лицевого счета и соответствующего раздела на лицевом счете согласно приложению 3

к настоящему Порядку в электронном виде или при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе клиенту и заказчику.

31. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведется Республиканским казначейством или его территориальным органом. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

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

32. Для открытия последующих разделов на лицевом счете клиентом в Республиканское казначейство или его территориальный орган представляется документ-основание (выписка из документа-основания) в соответствии с положениями, предусмотренными в пункте 20 раздела II настоящего Порядка.

33. Республиканское казначейство или его территориальный орган не позднее следующего рабочего дня после дня получения от клиента документа-основания (выписки из документа-основания) осуществляет открытие раздела на лицевом счете клиента.

При открытии раздела на лицевом счете Республиканское казначейство или его территориальный орган уведомляет клиента и заказчика в электронном виде или при отсутствии технической возможности – в произвольной письменной форме.

34. Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете), представить в Республиканское казначейство или его территориальный орган в зависимости от местонахождения клиента копии указанных документов-оснований, представленные и заверенные в соответствии с положениями пункта 20 раздела II настоящего Порядка.

35. В случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правового статуса (далее соответственно – изменение наименования клиента), клиентом представляются документы для внесения изменений в Сводный реестр.

36. Уполномоченный руководителем Республиканского казначейства работник в течение пяти рабочих дней после получения документов об изменении наименования клиента вносит соответствующие изменения в Сводный реестр и указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

Республиканское казначейство или его территориальный орган в течение трех рабочих дней после внесения изменений в Книгу регистрации лицевых счетов направляет информацию об изменении реквизитов лицевого счета в электронном виде или при отсутствии технической возможности – в письменной форме клиенту.

Копии сообщений об изменении реквизитов лицевого счета хранятся в деле клиента.

37. Закрытие лицевого счета клиента в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Республиканское казначейство или его территориальный орган или оформленного уполномоченным руководителем Республиканского казначейства работником.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кода ИКЮЛ закрытие лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

38. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

а) реорганизации (ликвидации) юридического лица, прекращения деятельности физического лица – предпринимателя;

б) при исполнении (расторжении) соглашения, контракта, договора, на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение одного года;

в) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

39. Закрытие лицевого счета осуществляется на основании Заявления, представленного клиентом.

Обособленное подразделение клиента дополнительно вместе с Заявлением представляет ходатайство клиента, его создавшего, о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению клиента, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителями лицами) клиента, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) клиента в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

40. При реорганизации (ликвидации) клиента лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Республиканское казначейство или его территориальный орган после сверки данных о клиенте с данными о государственной регистрации юридического лица (физического лица – предпринимателя), предоставленными клиентом, подписанными руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (иными уполномоченными руководителями), вносит изменения в Сводный реестр, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета клиента.

41. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии учетных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется Республиканским казначейством или его территориальным органом на лицевой счет клиента, принимающего показатели.

В случае отсутствия правопреемников заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета клиента.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете, Республиканское казначейство или его территориальный орган осуществляет закрытие лицевого счета.

42. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в Республиканское казначейство или его территориальный орган Заявление, а также расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

43. В случае ликвидации клиента и одновременном отсутствии на лицевом счете клиента учетных показателей и остатка денежных средств, а также в случае, предусмотренном в подпунктах «б» и «в» пункта 38 раздела II настоящего Порядка, закрытие лицевого счета клиента осуществляется Республиканским казначейством или его территориальным органом на основании Заявления, оформленного уполномоченным руководителем Республиканского казначейства работником.

44. Республиканское казначейство по месту представления Заявления при закрытии лицевого счета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

45. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Республиканским казначейством или его территориальным органом в течение двух рабочих дней после их поступления.

46. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту Республиканское казначейство также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений на представленных в Республиканское казначейство документах на закрытие лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

47. Документы, представленные клиентом для закрытия лицевого счета в соответствии с положениями настоящего Порядка и не прошедшие проверку, Республиканское казначейство или его территориальный орган в течение двух рабочих дней после их представления возвращает клиенту в соответствии с пунктом 53 раздела II настоящего Порядка.

48. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Республиканское казначейство или его территориальный орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете, путем представления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее – Отчет о состоянии лицевого счета).

49. Проверенные документы хранятся в деле клиента.

50. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем Республиканского казначейства работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Республиканское казначейство или его территориальный орган в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии в письменной или электронной форме.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

51. Республиканское казначейство или его территориальный орган после открытия, изменения реквизитов и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, сообщает об этом в налоговый орган.

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

52. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Республиканским казначейством или его территориальным органом в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения, соглашения, контракта, договора на основании информации об исполнении (расторжении) соглашения, контракта договора, предоставленной клиентом на бумажном носителе, не позднее двух рабочих дней после дня предоставления клиентом в Республиканское казначейство указанной информации.

Раздел на лицевом счете клиента закрывается при отсутствии в указанном разделе учетных показателей и остатка денежных средств.

При поступлении денежных средств на лицевой счет после закрытия раздела на лицевом счете клиента Республиканское казначейство или его территориальный орган осуществляет открытие соответствующего раздела на лицевом счете для их отражения.

При открытии раздела на лицевом счете Республиканское казначейство направляет информацию об этом клиенту или ликвидационной комиссии в электронном виде или при отсутствии технической возможности – в произвольной письменной форме.

Информация о закрытии раздела на лицевом счете направляется клиенту в электронном виде или при отсутствии технической возможности – в произвольной письменной форме не позднее следующего рабочего дня после его закрытия.

53. При возврате документов, предусмотренных настоящим Порядком, Республиканское казначейство или его территориальный орган возвращает юридическому лицу, физическому лицу – предпринимателю или заказчику (в случае представления документов заказчиком в соответствии с положениями настоящего Порядка) экземпляры документов на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (приложение 8 к Приказу № 100) причин возврата.

54. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента осуществляется в случае:

- а) реорганизации клиента;
- б) изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- в) иных случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

55. В случае реорганизации клиента принимающее обязательства юридическое лицо (физическое лицо – предприниматель) представляет в Республиканское казначейство или его территориальный орган документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 20 раздела II настоящего Порядка.

В связи с необходимостью указания реквизитов номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям принимающее обязательство юридическое лицо (физическое лицо – предприниматель) вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с пунктом 12 раздела II настоящего Порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства клиента, открытого ранее в соответствии с положениями настоящего Порядка, лицевого счета) клиент представляет в Республиканское казначейство или его территориальный орган документы, указанные в пункте 32 раздела II настоящего Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета (раздела на лицевом счете) клиент, передающий обязательства, представляет в Республиканское казначейство или его территориальный орган Заявление для закрытия лицевого счета.

После получения от клиента, передающего обязательства, Заявления для закрытия лицевого счета Республиканское казначейство или его территориальный орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета).

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого клиенту, подписывается руководителем клиента (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным лицом) (при наличии), передающего обязательства, руководителем и главным бухгалтером Республиканского казначейства (иными уполномоченными руководителями Республиканского казначейства сотрудниками).

Республиканское казначейство или его территориальный орган по месту открытия лицевого счета клиента, принимающего обязательства, после подписания Акта приемки-передачи показателей лицевого счета отражает указанные в нем показатели на соответствующем разделе лицевого счета и согласовывает с принимающим обязательства клиентом.

Показатели, указанные в Выписке из лицевого счета клиента, передающего обязательства, отражаются с обратным знаком.

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, Республиканское казначейство или его территориальный орган осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, передающему обязательства.

56. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в территориальных органах казначейства передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных уполномоченным руководителем территориального органа казначейства работником.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета, уполномоченным руководителем Республиканского казначейства или его территориального органа работником оформляется Заявление для открытия лицевого счета, на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете).

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет уполномоченным руководителем Республиканского казначейства или его территориального органа работником осуществляется формирование Акта приемки-передачи показателей лицевого счета.

Указанные документы подписываются электронной подписью уполномоченного руководителем Республиканского казначейства или его территориального органа работником и направляются в принимающий орган казначейства.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения, Республиканское казначейство или его территориальный орган осуществляет закрытие лицевого счета, в случае, указанном в подпункте «б» пункта 54 раздела II настоящего Порядка на основании Заявления, оформленного уполномоченным руководителем Республиканского казначейства или его территориального органа работником, с указанием в качестве причины закрытия счета «Изменение структуры номера лицевого счета».

57. Республиканское казначейство или его территориальный орган в случае поступления денежных средств на счет территориального органа казначейства после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на соответствующем разделе нового лицевого счета (при наличии).

В случае если новый лицевой счет, на котором необходимо отразить денежные средства, открыт в другом территориальном органе казначейства, территориальный орган казначейства, на счет которого поступили денежные средства, перечисляет такие средства по реквизитам нового лицевого счета посредством составления и исполнения платежного поручения.

III. Ведение лицевого счета

58. Операции со средствами на лицевом счете клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

59. На лицевом счете клиента, в том числе в разрезе разделов на лицевом счете, отражаются:

- поступление денежных средств;
- суммы выплат;
- сведения об операциях с целевыми средствами.

IV. Документооборот при ведении лицевых счетов

60. Республиканское казначейство по месту обслуживания клиента осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем представления Республиканским казначейством или его территориальным органом Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

61. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевого счета представляются не позднее следующего операционного дня после совершения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Республиканским казначейством или его территориальным органом ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии и инициалов, подписи уполномоченного руководителем Республиканского казначейства работника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется Республиканским казначейством или его территориальным органом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Республиканское казначейство или его территориальный орган, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Республиканского казначейства.

Вместе с Выпиской из лицевого счета формируется и представляется Приложение к Выписке из лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку (далее – Приложение к Выписке из лицевого счета).

62. Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выпискам из лицевых счетов на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету. Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

63. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе кодов целевых средств и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом

на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента. Республиканское казначейство или его территориальный орган не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, представляет клиенту Отчет о состоянии лицевого счета.

64. В случае утери клиентом Выписки из лицевого счета или Приложения к Выписке из лицевого счета, а также Отчета о состоянии лицевого счета, переданных ему на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по письменному заявлению клиента, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем Республиканского казначейства работника не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в Республиканское казначейство или его территориальный орган указанного заявления.

Сообщения о неполучении Отчета о состоянии лицевого счета клиенты обязаны направлять в Республиканское казначейство или его территориальный орган в течение трех рабочих дней со дня предполагаемого получения очередного Отчета о состоянии лицевого счета.

65. Хранение Выписок из лицевых счетов и Приложений к Выпискам из лицевых счетов, Отчетов о состоянии лицевых счетов осуществляется Республиканским казначейством или его территориальным органом в соответствии с правилами делопроизводства.

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

67. Руководитель Республиканского казначейства осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Республиканского казначейства или его территориального органа в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

68. Руководитель Республиканского казначейства обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляются в соответствии с правилами делопроизводства.

69. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Республиканским казначейством в соответствии с

требованиями, установленными законодательством Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

Директор Департамента
бюджетной методологии

М.В. Егорова

Приложение 1
к Порядку открытия
Республиканским казначейством
Донецкой Народной Республики
лицевых счетов юридическим
лицам и физическим лицам –
предпринимателям при
казначейском сопровождении
целевых средств в случаях,
предусмотренных Порядком
казначейского сопровождения
в 2022 финансовом году,
утвержденным Постановлением
Правительства Донецкой Народной
Республики от 17 декабря 2021 г.
№ 101-2 (пункт 12)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета
(нужное подчеркнуть)

от «__» _____ 20__ г.

Наименование
юридического лица

Адрес юридического лица

Республиканское
казначейство

Наименование бюджета

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
ИКЮЛ	
КОРК	

ПРОШУ

зарезервировать лицевой счет для осуществления расчетов с:

Наименование заказчика

открыть лицевой счет

Основание для открытия
лицевого счета

(наименование документа-основания)

закрыть лицевой счет в связи с:

(причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

по Сводному реестру	
ИКЮЛ	
Номер лицевого счета *	
Номер	
Дата	
Идентификатор	
Номер лицевого счета	
Номер	
Дата	

Приложения: 1. _____
2. _____

Руководитель юридического лица (иное уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер юридического лица (иное уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М. П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

* Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

Продолжение приложения 1

Оборотная сторона

Отметка Республиканского казначейства (его территориального органа)

о резервировании лицевого счета

об открытии (закрытии) лицевого счета
(нужное подчеркнуть)Руководитель
(иное уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)Главный бухгалтер
(иное уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку открытия
Республиканским казначейством
Донецкой Народной Республики
лицевых счетов юридическим
лицам и физическим лицам –
предпринимателям при
казначейском сопровождении
целевых средств в случаях,
предусмотренных Порядком
казначейского сопровождения
в 2022 финансовом году,
утвержденным Постановлением
Правительства Донецкой Народной
Республики от 17 декабря 2021 г.
№ 101-2 (пункт 12)

ПЕРЕЧЕНЬ
юридических лиц для резервирования
в Республиканском казначействе лицевых счетов

	от «__» _____ 20__ г.	Дата	Коды
Наименование бюджета	_____		
Наименование заказчика	_____	Номер лицевого счета	
		ИКЮЛ	

№ п/п	Юридическое лицо			Наименование Республиканского казначейства
	Наименование	ИКЮЛ	Адрес	
1	2	3	4	5

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

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

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы
Всего страниц

Приложение 3
к Порядку открытия
Республиканским казначейством
Донецкой Народной Республики
лицевых счетов юридическим
лицам и физическим лицам –
предпринимателям при
казначейском сопровождении
целевых средств в случаях,
предусмотренных Порядком
казначейского сопровождения
в 2022 финансовом году,
утвержденным Постановлением
Правительства Донецкой Народной
Республики от 17 декабря 2021 г.
№ 101-2 (пункт 17)

Информация
о реквизитах зарезервированного/открытого лицевого счета

Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2
1. Сведения о юридическом лице:	
1.1. Полное наименование юридического лица:	
1.2. ИКЮЛ юридического лица	
2. Номер лицевого счета	
3. Дата открытия лицевого счета*	
4. Реквизиты раздела на лицевом счете*:	
4.1. Аналитический код раздела	
4.1.1. Идентификатор соглашения, контракта, договора	
4.1.2. Номер соглашения, контракта, договора	
4.1.3. Дата заключения соглашения, контракта, договора	
5. Наименование территориального органа Республиканского казначейства по месту обслуживания юридического лица:	
6. Платежные реквизиты:	
6.1. Наименование Республиканского казначейства, которому открыт расчетный счет на балансовом счете № _____ (раздела на лицевом счете) юридического лица (далее – банк)	
6.2. Полное наименование банка	
6.3. БИК банка	

Продолжение приложения 3

1	2
6.4. ИКЮЛ банка	
6.5. КПП банка	
6.6. Номер расчетного счета	

Ответственный
исполнитель

(должность)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

* Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

Приложение 4
к Порядку открытия Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов юридическим лицам и физическим лицам – предпринимателям при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 г. № 101-2 (пункт 29)

ВЫПИСКА
из лицевого счета

за «__» _____ 20__ г.

Наименование Республиканского казначейства
Юридическое лицо
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: рос. руб.

Коды
Форма
Дата
Дата предыдущей выписки
по КОРК
по Сводному реестру

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела	Всего		в том числе	
	на начало дня	на конец дня	неразрешенный к использованию	
			на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы	
Всего страниц	

Продолжение приложения 4

Номер лицевого счета _____

за «__» _____ 20__ г.

Раздел по _____
(наименование документа-основания)

Коды
Номер
Дата
Идентификатор
Аналитический код раздела

1. Изменение остатка денежных средств

Наименование показателя	Всего	в том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
Поступления		
Выплаты		X
На конец дня		

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Документ юридического лица			Реквизиты документа, подтверждающего проведение операции		Код источника поступлений целевых средств/код направления расходования целевых средств	Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Номер страницы

Всего страниц

Продолжение приложения 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы

Всего страниц

Приложение 5
к Порядку открытия Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов юридическим лицам и физическим лицам–предпринимателям при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Порядком казначейского сопровождения в 2022 финансовом году, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2021 г. № 101-2 (пункт 48)

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета

на «__» _____ 20__ г.

Наименование Республиканского казначейства _____

Юридическое лицо _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: рос. руб.

Форма

Дата

по КОРК

по Сводному реестру

Коды

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела	На начало года	На отчетную дату		
		Всего	в том числе	
			неразрешенный к использованию	
			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы

Всего страниц

Продолжение приложения 5

Номер лицевого счета _____

за «__» _____ 20__ г.

Раздел по _____

(наименование документа-основания)

Коды

Номер

Дата

Идентификатор

Аналитический
код раздела

1. Остаток денежных средств

На начало года	На отчетную дату		
	Всего	в том числе неразрешенный к использованию	
		прошлого года	текущего года
1	2	3	4

Номер страницы

Всего страниц

Приложение 6
к Порядку открытия Республиканским
казначейством Донецкой Народной Республики
лицевых счетов юридическим лицам и
физическим лицам – предпринимателям при
казначейском сопровождении целевых средств
в случаях, предусмотренных Порядком
казначейского сопровождения в 2022
финансовом году, утвержденным
Постановлением Правительства Донецкой
Народной Республики от 17 декабря 2021 г.
№ 101-2 (пункт 61)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета

--

за «__» _____ 20__ г.

	Коды
Форма	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОРК	
по Сводному реестру	

Наименование Республиканского казначейства _____
Юридическое лицо _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: рос. руб.

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела	На начало года	На отчетную дату					
		всего		в том числе			
				неразрешенный к использованию остаток средств			
				прошлого года		текущего года	
		на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Номер страницы

Всего страниц

Продолжение приложения 6

Номер лицевого счета _____

за «__» _____ 20__ г.

Раздел по _____
 (наименование документа-основания)

	Коды
Номер	
Дата	
Идентификатор	
Аналитический код раздела	

1. Остаток денежных средств

На начало года	На отчетную дату					
	всего		в том числе неразрешенный к использованию остаток средств			
			прошлого года		текущего года	
	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7

Номер страницы

Всего страниц

Приложение 7
к Порядку открытия Республиканским
казначейством Донецкой Народной Республики
лицевых счетов юридическим лицам и
физическим лицам – предпринимателям при
казначейском сопровождении целевых средств
в случаях, предусмотренных Порядком
казначейского сопровождения в 2022
финансовом году, утвержденным
Постановлением Правительства Донецкой
Народной Республики от 17 декабря 2021 г.
№ 101-2 (пункт 55)

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета

от «__» _____ 20__ г.

Передающая сторона:
Юридическое лицо

Наименование Республиканского казначейства

Принимающая сторона:
Юридическое лицо

Наименование Республиканского казначейства

Единица измерения: рос. руб.

Основание для передачи

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

Продолжение приложения 7

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	На начало года		На отчетную дату			
передающей стороны	принимающей стороны		Всего	в том числе без права расходования	Всего	в том числе		
						неразрешенный к использованию		
						прошлого года	текущего года	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Итого						

1. Остаток денежных средств

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	На начало года		На отчетную дату			
передающей стороны	принимающей стороны		Всего	в том числе без права расходования	Всего	в том числе неразрешенный к использованию		
						прошлого года		текущего года
						прошлого года	текущего года	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Итого						

Номер страницы

Всего страниц

Продолжение приложения 7

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходования целевых средств		Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые		Фактические	
передающей стороны	принимающей стороны		укрупненный	детализированный			поступления	выплаты	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

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

«__» _____ 20__ г.

Передающая сторона:

Руководитель

Республиканского казначейства

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

Главный бухгалтер

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

«__» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель

Республиканского казначейства

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

Главный бухгалтер

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

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы

Всего страниц

Продолжение приложения 7

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю*:

Передающая сторона: _____
(полное наименование юридического лица)

Руководитель

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

Главный бухгалтер

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

«__» _____ 20__ г.

* Поле заполняется в случае приемки-передачи показателей от одного юридического лица (физического лица – предпринимателя) другому юридическому лицу (физическому лицу – предпринимателю).

Принимающая сторона: _____
(полное наименование юридического лица)

Руководитель

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

Главный бухгалтер

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

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы

Всего страниц
