



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНФИН ЛНР)**

ПРИКАЗ

«16» июня 2017г.

№ 353

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
03.07.2017 за № 356/1407

**Об утверждении Порядка открытия и закрытия счетов в органах
Государственного казначейства Луганской Народной Республики**

С целью усовершенствования процедуры открытия и закрытия счетов в органах Государственного казначейства Луганской Народной Республики, в соответствии с подпунктами 2, 5 пункта 3.1 Раздела 3, пунктом 5.2 Раздела 5 Положения о Министерстве финансов Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 04 марта 2017 г. № 82/17, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и закрытия счетов в органах Государственного казначейства Луганской Народной Республики.
2. Признать утратившим силу Порядок открытия и закрытия счетов в органах Государственного казначейства Луганской Народной Республики, утвержденный приказом Министерства финансов Луганской Народной Республики от 14 декабря 2015 г. № 112, зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 22.12.2015 за № 324/333.

3. Начальнику Управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства финансов Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на первого заместителя Министра финансов Луганской Народной Республики Матерову З.В., временно исполняющего обязанности директора Государственного казначейства Луганской Народной Республики Бородину С.В.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

Е.В. Мануйлов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от «16» июня 2017 г. № 353

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
03.07.2017 за № 356/1407

ПОРЯДОК
открытия и закрытия счетов в органах Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Порядок открытия и закрытия счетов в органах Государственного казначейства Луганской Народной Республики (далее – Порядок) регламентирует взаимоотношения между органами Государственного казначейства Луганской Народной Республики (далее – органы Госказначейства ЛНР), распорядителями бюджетных средств и получателями бюджетных средств, обособленными структурными подразделениями распорядителей бюджетных средств, предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами – предпринимателями (далее – клиенты), а также контролирующими органами, и органами местного самоуправления в процессе открытия (закрытия) счетов.

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в следующем значении:

бюджетные счета - счета, открываемые в органах Госказначейства ЛНР для обеспечения казначейского обслуживания средств Государственного и местных бюджетов Луганской Народной Республики;

бюджетные счета для зачисления поступлений (счета по поступлениям) - счета для зачисления доходов бюджетов, поступлений в части возврата кредитов в бюджеты;

бюджетные счета для операций с бюджетными средствами - счета для осуществления операций с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными

на выполнение соответствующих программ и мероприятий в Государственном и местных бюджетах Луганской Народной Республики, которые открываются распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств, обособленным структурным подразделениям распорядителей бюджетных средств. Бюджетные счета для операций с бюджетными средствами делятся на лицевые счета, регистрационные счета распорядителей бюджетных средств, специальные регистрационные счета распорядителей бюджетных средств, счета получателей бюджетных средств, счета для учета операций с межбюджетными трансфертами;

внебюджетные счета - счета, открываемые органами Госказначейства ЛНР в случаях, предусмотренных законодательными и другими нормативными правовыми актами, распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств, обособленным структурным подразделениям распорядителей бюджетных средств, предприятиям, учреждениям, организациям и физическим лицам - предпринимателям по операциям, которые не относятся к операциям по выполнению бюджетов. К внебюджетным счетам относятся депозитные счета, счета для зачисления средств единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, которые подлежат распределению по видам общеобязательного государственного социального страхования, счета государственных целевых фондов и другие счета клиентов по операциям, которые не относятся к операциям по выполнению бюджетов;

депозитные счета - счета, открываемые в органах Госказначейства ЛНР для операций со средствами, которые с наступлением соответствующих условий подлежат возврату или перечислению по назначению;

контролирующие органы – органы, которые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики контролируют взимание поступлений в бюджеты;

лицевые счета - счета, открываемые распорядителям средств Государственного и местных бюджетов Луганской Народной Республики по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов и кредитования бюджета для учета движения денежных средств, выделенных из общего и/или специального фондов Государственного и местных бюджетов Луганской Народной Республики для распределения между распорядителями и получателями средств бюджетов, а также обособленными структурными подразделениями распорядителей средств бюджетов;

местные финансовые органы - учреждения, которые в соответствии с законодательством осуществляют функции по составлению, выполнению местных бюджетов, контролю за использованием средств распорядителями

бюджетных средств, а также другие функции, связанные с управлением средствами местного бюджета;

счета получателей бюджетных средств - счета, открываемые получателям бюджетных средств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов и кредитования бюджета общего и/или специального фондов для учета операций по выполнению плана использования бюджетных средств;

счета для учета операций с межбюджетными трансфертами - счета, открываемые распорядителям средств Государственного и местных бюджетов Луганской Народной Республики для учета движения денежных средств общего и/или специального фондов Государственного и местных бюджетов Луганской Народной Республики по межбюджетным трансфертам;

регистрационные счета распорядителей бюджетных средств - счета, открываемые распорядителям бюджетных средств, обособленным структурным подразделениям распорядителей бюджетных средств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов и кредитования бюджета для учета операций по выполнению общего фонда сметы;

специальные регистрационные счета распорядителей бюджетных средств - счета, открываемые распорядителям бюджетных средств, обособленным структурным подразделениям распорядителей бюджетных средств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов и кредитования бюджета для учета операций по выполнению специального фонда сметы.

Иные понятия применяются в настоящем Порядке в значениях определенных законодательством Луганской Народной Республики и законодательством, которое применяется на территории Луганской Народной Республики на основании части второй статьи 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики.

1.3. Бюджетные счета открываются ежегодно на начало нового бюджетного периода в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики (далее – действующее законодательство ЛНР). В случае отсутствия изменений в действующем законодательстве ЛНР открываются (переоткрываются) счета с реквизитами предыдущего бюджетного периода. Специальные регистрационные счета, на которых хранятся остатки средств для покрытия соответствующих расходов в следующем бюджетном периоде с учетом их целевого назначения, открываются в следующем бюджетном периоде в соответствии с действующим законодательством ЛНР.

1.4. Счета открываются в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета выполнения Государственного и местных бюджетов Луганской Народной Республики, утвержденным в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством ЛНР.

1.5. Счета не считаются открытыми и закрытыми без разрешения руководителя (в случае отсутствия руководителя - заместителя руководителя) и главного бухгалтера (в случае отсутствия главного бухгалтера - заместителя главного бухгалтера) органа Госказначейства ЛНР.

1.6. Все открытые счета (бюджетные и внебюджетные) регистрируются в книге открытых счетов, которая ведется органами Госказначейства ЛНР.

1.7. Контроль за правильностью открытия и закрытия счетов возлагается на главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) органа Госказначейства ЛНР, на балансе которого открыты и закрыты эти счета.

1.8. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов осуществляется органами Госказначейства ЛНР в соответствии с условиями договора между органом Госказначейства ЛНР и клиентами.

II. Открытие счетов по поступлениям

2.1. Ежегодно на начало нового бюджетного периода в соответствии с действующим законодательством ЛНР в Государственном казначействе Луганской Народной Республики (далее - Госказначейство ЛНР) открываются счета по поступлениям в Государственный и местные бюджеты Луганской Народной Республики на имя территориальных органов Госказначейства ЛНР (кроме счетов для зачисления собственных поступлений бюджетных учреждений).

В случае отсутствия изменений в законодательстве относительно перечня поступлений, зачисляемых в общий и специальный фонды Государственного и местных бюджетов Луганской Народной Республики и/или порядка их зачисления в соответствующие бюджеты, Госказначейством ЛНР не позднее первого рабочего дня нового бюджетного периода открываются (переоткрываются) счета с реквизитами предыдущего бюджетного периода.

В случае внесения изменений в законодательство, согласно которому изменяется перечень поступлений, зачисляемых в соответствующие бюджеты, и/или порядок их зачисления, а также код и название территории, Госказначейство ЛНР централизованно открывает/закрывает счета по поступлениям в соответствии с внесенными изменениями.

Информация об открытых/закрытых счетах доводится до территориальных органов Госказначейства ЛНР для дальнейшего информирования контролирующих органов в соответствии с установленными порядками взаимодействия, местных финансовых органов.

Другим органам государственной власти указанная информация предоставляется по их обращению в соответствии с действующим законодательством ЛНР.

2.2. Территориальные органы Госказначейства ЛНР на основании информации об открытых счетах и данных, полученных от контролирующих органов, и соответствующих местных финансовых органов, подают с сопроводительным письмом в Госказначейство ЛНР:

1) служебные записки об открытии/закрытии бюджетных счетов по поступлениям (приложение № 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах с перечнем поступлений Государственного и местных бюджетов Луганской Народной Республики, которые взимаются на соответствующей территории, в разрезе бюджетов с указанием их названия;

2) карточки (временные карточки) с образцами подписей и оттиска печати (приложение № 2 к настоящему Порядку);

3) копии соответствующих документов (приказ, протокол и т.д.), подтверждающих полномочия, предоставления права первой и второй подписей должностных лиц на платежных, расчетных и других распорядительных документах, указанных в карточках (временных карточках) с образцами подписей и оттиска печати.

Копии этих документов заверяются подписью должностного лица, подтверждающего соответствие копии оригиналу, о чем проставляется заверительная надпись «Копия верна» с указанием названия должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов и фамилии, даты заверения копии и печати соответствующего территориального органа Госказначейства ЛНР.

2.3. На основании предоставленных территориальными органами Госказначейства ЛНР перечней поступлений Государственного и местных бюджетов Луганской Народной Республики Госказначейством ЛНР проводится закрытие счетов по тем поступлениям, которые не взимаются на соответствующей территории.

2.4. Госказначейство ЛНР формирует дела по юридическому оформлению счетов на территориальные органы Госказначейства ЛНР, которые содержат документы, определенные подпунктами 1-3 пункта 2.2. настоящего раздела.

2.5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати территориального органа Госказначейства ЛНР должна быть заверена подписью руководителя (в случае отсутствия руководителя - заместителя руководителя) Госказначейства ЛНР и печатью.

В случае изменения или дополнения хотя бы одной из подписей оформляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати на всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

В случае временного предоставления лицу права первой или второй подписи подается временная карточка с образцами подписей и оттиска печати временно уполномоченных лиц и копия соответствующего документа, подтверждающего эти полномочия (приказ, протокол и т.д.).

Временная карточка с образцами подписей и оттиска печати удостоверяется подписями первого руководителя и главного бухгалтера и оттиском печати и дополнительного засвидетельствования не требует.

В карточках и временных карточках с образцами подписей и оттиска печати, а также в других документах, которые подаются для открытия счетов, проставляется гербовая печать (при наличии) или оттиск печати с наименованием и основным государственным регистрационным номером в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ОГРН ЕГРЮЛ). Запрещается проставление печатей, предназначенных для специальных целей (для пакетов, пропусков, для финансово-хозяйственных документов, и т.п.).

2.6. В случае если на начало бюджетного периода открываются счета с реквизитами предыдущего бюджетного периода, служебные записки об открытии таких бюджетных счетов по поступлениям не составляются.

III. Открытие бюджетных счетов для операций клиентов с бюджетными средствами

3.1. Распорядители бюджетных средств, которые не имеют открытых счетов в органах Госказначейства ЛНР, для открытия бюджетных счетов представляют следующие документы:

а) заявление об открытии счетов установленного образца (приложение № 3 к настоящему Порядку) за подписью руководителя и главного бухгалтера или других должностных лиц, которым в соответствии с утвержденной в установленном порядке карточкой с образцами подписей и оттиска печати предоставлено право первой и второй подписей;

б) копию учредительного документа зарегистрированного (утвержденного) в установленном порядке (устав, положение, учредительный

договор и т.п.), заверенную органом, его утвердившим, или в нотариальном порядке. Положения о юридических лицах публичного права, которые утверждаются распорядительными актами Главы Луганской Народной Республики, исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления, заверения не требуют;

в) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную органом, который выдал документ, или в нотариальном порядке;

г) копию Выписки из статистического реестра предприятий и организаций, заверенную органом, который выдал документ, или в нотариальном порядке;

д) копию документа, подтверждающего взятие на учет плательщика налогов и сборов в органах Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики, заверенного органом, который выдал документ, или в нотариальном порядке;

е) копию Сети распорядителей и получателей средств бюджета Луганской Народной Республики на соответствующий бюджетный период (для главных распорядителей бюджетных средств и распорядителей бюджетных средств низшего уровня, которые имеют собственную сеть);

ж) карточку с образцами подписей и оттиска печати (приложение № 4 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

Информация о том, что клиент не является плательщиком единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, обязательно указывается в заявлении об открытии счета в строке «Дополнительная информация».

К распорядителям бюджетных средств, обслуживаемым централизованными бухгалтериями и которые приняли решение об открытии отдельных счетов в соответствии с действующим законодательством ЛНР, применяются требования, определенные для распорядителей бюджетных средств.

Распорядители бюджетных средств, которым в органах Госказначейства ЛНР дела по юридическому оформлению счетов уже сформированы, для открытия нового бюджетного счета подают заявление об открытии счетов установленного образца (приложение № 3 к настоящему Порядку) за подписью руководителя и главного бухгалтера или других должностных лиц, которым в соответствии с утвержденной в установленном порядке карточкой с образцами подписей и оттиска печати предоставлено право первой и второй подписей.

3.2. Получатели бюджетных средств, которые не имеют открытых счетов в органах Госказначейства ЛНР, для открытия бюджетных счетов подают документы, предусмотренные подпунктами «а» - «ж» пункта 3.1 настоящего раздела.

Получатели бюджетных средств – физические лица-предприниматели также подают копию паспорта либо паспортного документа, удостоверяющего личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики (далее – паспорт) или иного документа, удостоверяющего личность, заверенную подписью его владельца с указанием инициалов, фамилии, и проставлением заверительной надписи «Копия верна» ответственным лицом органа Госказначейства ЛНР, заверившим копию, с указанием его должности, подписи, инициалов, фамилии и даты заверения копии.

Информация о том, что клиент не является плательщиком единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, обязательно указывается в заявлении об открытии счета в строке «Дополнительная информация».

Получатели бюджетных средств, которым в органах Госказначейства ЛНР дело по юридическому оформлению счетов уже сформировано, для открытия нового бюджетного счета подают заявление об открытии счетов установленного образца (приложение № 3 к настоящему Порядку) за подписью руководителя и главного бухгалтера или других должностных лиц, которым в соответствии с утвержденной в установленном порядке карточкой с образцами подписей и оттиска печати предоставлено право первой и второй подписи.

3.3. Обособленные структурные подразделения распорядителей бюджетных средств (получателей бюджетных средств), которые не имеют открытых счетов в органах Госказначейства ЛНР, для открытия бюджетных счетов подают документы, предусмотренные подпунктами «а» - «ж» пункта 3.1 настоящего раздела, а также справку о согласовании открытия счета (приложение № 5 к настоящему Порядку) от распорядителя бюджетных средств (получателя бюджетных средств), в состав которого входит обособленное структурное подразделение.

Информация о том, что клиент не является плательщиком единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, обязательно указывается в заявлении об открытии счета в строке «Дополнительная информация».

Обособленные структурные подразделения распорядителей бюджетных средств (получателей бюджетных средств), которым в органах Госказначейства ЛНР дело по юридическому оформлению счетов уже сформировано, для открытия нового бюджетного счета подают заявление об открытии счетов установленного образца (приложение № 3 к настоящему Порядку) за подписью руководителя и главного бухгалтера или других должностных лиц, которым в соответствии с утвержденной в установленном порядке карточкой с образцами подписей и оттиска печати предоставлено право первой и второй подписи.

3.4. На каждого из клиентов формируется дело по юридическому оформлению счетов, которое содержит договор об осуществлении расчетно-кассового обслуживания, регистрационную карточку распорядителя бюджетных средств (получателя бюджетных средств), составленную в соответствии с Порядком формирования Единого реестра распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств, утвержденным приказом Министерства финансов Луганской Народной Республики от 23 марта 2015 года № 7, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 31.03.2015 за № 37/46, изменения в нее и документы, определенные пунктами 3.1 - 3.3 настоящего раздела, абзацами вторым, третьим, пятым, шестым пункта 5.6 раздела V и пунктом 7.4 раздела VII данного Порядка, в том числе документы, утратившие силу.

Документы, которые включены в состав дела по юридическому оформлению счетов, в которые были внесены изменения, подаются в органы Госказначейства ЛНР не позднее десяти дней со дня внесения изменений.

3.5. Бюджетные счета для операций клиентов с бюджетными средствами открываются на начало нового бюджетного периода. По бюджетным программам Государственного или местных бюджетов Луганской Народной Республики, выполнение которых продолжает осуществляться в следующем бюджетном периоде и бюджетные назначения по которым предусмотрены в соответствующем нормативном правовом акте Луганской Народной Республики о Государственном бюджете Луганской Народной Республики, используются счета предыдущего бюджетного периода.

3.6. Днем открытия счетов считается дата, указанная на заявлении об открытии счетов в разделе «Отметки органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики».

В случае реорганизации клиента (присоединения, слияния, выделения, разделения, преобразования) с изменением ОГРН ЕГРЮЛ, счета такого клиента закрываются. Для открытия новых счетов на протяжении десяти дней со дня

регистрации нового юридического лица предоставляются документы, предусмотренные пунктами 3.1 - 3.3 настоящего раздела.

В случае реорганизации клиента и/или изменения наименования без изменения ОГРН ЕГРЮЛ счета не закрываются. При этом на протяжении десяти дней со дня внесения изменений предоставляются документы, предусмотренные пунктами 3.1 - 3.3 настоящего раздела (за исключением подпункта «а» пункта 3.1 настоящего раздела).

Органы Госказначейства ЛНР в течение пяти рабочих дней со дня проведения операции открытия/закрытия счетов клиентов (включая день открытия/закрытия) подают соответствующим территориальным органам Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики уведомления об этом в порядке, установленном действующим законодательством ЛНР.

До получения органами Госказначейства ЛНР уведомления о взятии счета на учет соответствующим территориальным органом Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики операции по этому счету осуществляются только по зачислению средств.

Датой начала операций по расходам и предоставлению кредитов из бюджета на счетах, открытых в органах Госказначейства ЛНР, является дата регистрации полученного органом Госказначейства ЛНР уведомления от соответствующего территориального органа Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики.

Полученное уведомление о взятии счета на учет и/или закрытии в соответствующем территориальном органе Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики подписывается ответственным лицом органа Госказначейства ЛНР и хранится в деле по юридическому оформлению счетов вместе с заявлением об открытии/закрытии счета.

В течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о взятии счета на учет и/или закрытии в соответствующем территориальном органе Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики органы Госказначейства ЛНР составляют сообщение об открытии (закрытии) счетов (приложение № 6 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один экземпляр которого предоставляют клиентам.

3.7. Документы на открытие всех счетов подают в органы Госказначейства ЛНР лица, имеющие соответствующие полномочия и право первой или второй подписи.

При получении документов на открытие счетов органы Госказначейства ЛНР обязаны осуществить проверку предоставленных документов, в частности:

а) подписи лиц на заявлении об открытии счета должны быть расшифрованы с обязательным указанием фамилии и инициалов и идентифицированы с подписями в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

б) удостоверяющие надписи нотариуса на документах должны соответствовать формам, определенным действующим законодательством ЛНР.

После предоставления полного пакета документов, оформленного в установленном порядке, органы Госказначейства ЛНР не позднее пяти рабочих дней от даты подачи заявления об открытии счетов клиента открывают соответствующие счета.

3.8. Расчет и установление лимита кассы проводятся клиентами, обслуживаемыми в органах Госказначейства ЛНР, самостоятельно на основании расчета установления лимита остатка наличности в кассе, подписывается лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи, в соответствии с действующим законодательством ЛНР.

В расчете указывается определенный в договоре об осуществлении расчетно-кассового обслуживания между органом Госказначейства ЛНР и клиентом срок сдачи наличной выручки (наличности) в Государственный банк Луганской Народной Республики для зачисления ее на счета, открытые в органах Госказначейства ЛНР.

Лимит кассы устанавливается и утверждается внутренними распорядительными документами клиента.

Клиенты, которые начинают свою деятельность, на первые три месяца своей работы лимит кассы устанавливают в соответствии с прогнозными расчетами. Установленный с учетом прогнозных расчетов лимит кассы пересматривается по фактическим показателям деятельности.

IV. Открытие внебюджетных счетов

4.1. Для открытия внебюджетных счетов предприятия, учреждения, организации представляют в органы Госказначейства ЛНР следующие документы:

а) заявление об открытии счетов установленного образца (приложение № 3 к настоящему Порядку) за подписью руководителя и главного бухгалтера или других должностных лиц, которым в соответствии с утвержденной в

установленном порядке карточкой с образцами подписей и оттиска печати предоставлено право первой и второй подписи;

б) копию учредительного документа зарегистрированного (утвержденного) в установленном порядке (устав, положение, учредительный договор и т.п.), заверенную органом, его утвердившим, или в нотариальном порядке. Положения о юридических лицах публичного права, которые утверждаются распорядительными актами Главы Луганской Народной Республики, органов государственной власти или органов местного самоуправления, заверения не требуют;

в) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную органом, который выдал документ, или в нотариальном порядке;

г) копию Выписки из статистического реестра предприятий и организаций, заверенную органом, который выдал документ, или в нотариальном порядке;

д) копию документа, подтверждающего взятие на учет плательщика налогов и сборов в органах Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики, заверенного органом, который выдал документ, или в нотариальном порядке;

е) карточку с образцами подписей и оттиска печати (приложение № 4 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

Информация о том, что клиент не является плательщиком единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, обязательно указывается в заявлении об открытии счета в строке «Дополнительная информация».

4.2. Для открытия внебюджетных счетов физические лица - предприниматели подают в органы Госказначейства ЛНР следующие документы:

а) заявление об открытии счетов (приложение № 3 к настоящему Порядку);

б) копию паспорта, заверенную подписью его владельца с указанием инициалов, фамилии, и проставлением заверительной надписи «Копия верна» ответственным лицом органа Госказначейства ЛНР, заверившим копию, с указанием его должности, подписи, инициалов, фамилии и даты заверения копии;

в) копию Свидетельства о государственной регистрации физического лица-предпринимателя, заверенную органом, который выдал документ, или в нотариальном порядке;

г) копию документа, подтверждающего взятие на учет плательщика налогов и сборов в органах Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики, заверенную органом, который выдал документ, или в нотариальном порядке;

д) карточку с образцами подписей и оттиска печати (приложение № 4 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

Информация о том, что клиент не является плательщиком единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, обязательно указывается в заявлении об открытии счета в строке «Дополнительная информация».

4.3. Для открытия внебюджетных счетов клиентами, на которых сформировано дело по юридическому оформлению счетов, предоставляется заявление об открытии счетов установленного образца (приложение № 3 к настоящему Порядку) за подписью руководителя и главного бухгалтера или других должностных лиц, которым в соответствии с утвержденной в установленном порядке карточкой с образцами подписей предоставлено право первой и второй подписи, которая прилагается к делу.

4.4. На каждого клиента формируется дело по юридическому оформлению счетов, которое содержит договор об осуществлении расчетно-кассового обслуживания, уведомление о взятии счета на учет соответствующим территориальным органом Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики, документы, определенные пунктами 4.1, 4.2 настоящего раздела, абзацами вторым, третьим, пятым, шестым пункта 5.6 раздела V и пунктом 7.6 раздела VII настоящего Порядка, в том числе те документы, которые утратили силу.

4.5. Днем открытия счета считается дата, указанная на заявлении об открытии счета в разделе «Отметки органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики».

Органы Госказначейства ЛНР сообщают о проведенных операциях открытия/закрытия внебюджетных счетов клиентов соответствующим территориальным органам Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики в порядке, определенном в пункте 3.6 раздела III настоящего Порядка.

4.6. В случае реорганизации предприятия, учреждения, организации (присоединения, слияния, выделения, разделения, преобразования) с изменением ОГРН ЕГРЮЛ счета клиента закрываются. Для открытия новых

счетов подаются документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего раздела.

В случае реорганизации предприятия, учреждения, организации и/или изменения наименования без изменения ОГРН ЕГРЮЛ счета такого клиента не закрываются. При этом предприятием, учреждением, организацией предоставляются документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего раздела (за исключением подпункта «а» пункта 4.1 настоящего раздела).

Указанные документы предоставляются в органы Госказначейства ЛНР на протяжении десяти дней после регистрации нового юридического лица или внесения изменений.

4.7. Документы на открытие всех счетов подают в органы Госказначейства ЛНР лица, имеющие соответствующие полномочия и право первой или второй подписи.

В случае получения документов на открытие счетов органы Госказначейства ЛНР обязаны осуществить проверку предоставленных документов, в частности:

а) подписи лиц на заявлении об открытии счета должны быть расшифрованы с обязательным указанием фамилии и инициалов и идентифицированы с подписями в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

б) удостоверяющие надписи нотариуса на документах должны соответствовать формам, которые определены действующим законодательством ЛНР.

V. Карточки с образцами подписей и оттиска печати

5.1. Для открытия счетов клиенты подают в органы Госказначейства ЛНР в двух экземплярах карточку с образцами подписей и оттиска печати (приложение № 4 к настоящему Порядку). В карточку включаются образцы подписей лиц, которым в соответствии с законодательством или учредительными документами предоставлено право распоряжения счетами и подписания платежных, расчетных и других распорядительных документов. В карточку обязательно включается образец оттиска печати (для физического лица - предпринимателя - при наличии).

5.2. Право первой подписи принадлежит первому руководителю (в воинских частях - командиру, начальнику) и его заместителям и не может быть предоставлено главному бухгалтеру и другим лицам, имеющим право второй подписи. В случае отсутствия в штатном расписании должности заместителя

руководителя право первой подписи или временное право первой подписи может быть предоставлено другим должностным лицам.

Если в карточке образец подписи первого руководителя не приведен, то орган Госказначейства ЛНР вправе потребовать письменное подтверждение предоставления права другим лицам распоряжаться счетом, удостоверенное подписью первого руководителя и печатью клиента, если документами, которыми подтверждаются полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, такое право не подтверждается.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и его заместителю или специалисту, на которого возложено исполнение обязанностей бухгалтерской службы.

Для открытия отдельных счетов в органах Госказначейства ЛНР клиенты, которые обслуживаются централизованными бухгалтериями, подают карточки, согласно которым право первой подписи принадлежит руководителю бюджетного учреждения (другим должностным лицам, которым предоставлено право первой подписи), а право второй подписи - главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) централизованной бухгалтерии. При этом в карточку обязательно включается образец оттиска печати клиента.

Право второй подписи не может быть предоставлено лицам, которые имеют право первой подписи.

По счетам клиентов (кроме бюджетных счетов бюджетных учреждений), в штатном расписании которых нет лиц, которым может быть предоставлено право второй подписи, в органы Госказначейства ЛНР подается заверенная в установленном порядке карточка с образцами подписей лиц, имеющих право первой подписи, и оттиска печати.

При этом в графе карточки, предназначенной для указания должностей лиц, имеющих право второй подписи, делается запись о том, что в штатном расписании таких лиц нет.

5.3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати удостоверяется в нотариальном порядке или подписями руководителя (заместителя руководителя) и печатью учреждения/организации, координирующей деятельность клиента или которой клиент подчинен, либо в состав которой входит.

В населенных пунктах, где нет нотариусов, карточки удостоверяются уполномоченными на это должностными лицами органов местного самоуправления.

5.4. В случае замены хотя бы одной из подписей или дополнения хотя бы одной подписью подается новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой или второй подписи, заверенная в установленном порядке. В случае увольнения и/или назначения хотя бы одного из должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи, предоставляется новая карточка с образцами подписей и оттиском печати. За правильность оформления и достоверность информации, приведенной в карточке, и за своевременность внесения изменений в карточку несет ответственность клиент.

При назначении временно исполняющего обязанности первого руководителя или главного бухгалтера составляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенная в нотариальном порядке или подписями руководителя (заместителя руководителя) и печатью учреждения/организации, координирующей деятельность клиента или которой клиент подчинен, либо в состав которой входит. В случае смены руководителя или главного бухгалтера клиент обязан письменно уведомить об этом соответствующий орган Госказначейства ЛНР.

В случае временного предоставления лицу права первой или второй подписи, а также в случае временного изменения одного из лиц, уполномоченных первым руководителем, в органы Госказначейства ЛНР подается в двух экземплярах временная карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица, указанием срока ее действия и образцом оттиска печати. Временная карточка удостоверяется подписями первого руководителя, главного бухгалтера и оттиском печати и дополнительного засвидетельствования не требует.

При предоставлении новой карточки (временной карточки) с образцами подписей и оттиска печати предыдущая аннулируется с проставлением надписи «Аннулировано» ответственным лицом органа Госказначейства ЛНР с указанием его подписи, инициалов, фамилии и даты аннулирования.

5.5. При оформлении клиентами карточек с образцами подписей для проставления на них образцов первой и второй подписей использования факсимиле запрещается.

В карточках и временных карточках с образцами подписей и оттиска печати, а также в других документах, которые подаются для открытия счетов, проставляется гербовая печать (при наличии) или оттиск печати с наименованием и ОГРН ЕГРЮЛ клиента. Запрещается проставление печатей, предназначенных для специальных целей (для пакетов, пропусков, для финансово-хозяйственных документов, денежных документов и т.п.).

В случае временного отсутствия печати в связи с созданием нового учреждения, реорганизацией, изменением наименования, подчиненности

учреждения, изношенностью или потерей печати на основании письма клиента руководитель (заместитель руководителя) органа Госказначейства ЛНР в резолюции к письму дает разрешение на принятие карточки с образцами подписей без оттиска печати. Разрешение предоставляется на срок не более десяти дней, а в случае потери печати - не более тридцати дней.

5.6. Карточки и временные карточки с образцами подписей и оттиска печати подаются в органы Госказначейства ЛНР вместе с:

копиями страниц паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, содержащих фото, фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, дату выдачи и орган, выдавший паспорт, место регистрации или временного пребывания лиц, указанных в карточке или временной карточке с образцами подписей и оттиска печати;

копией документа, выданного соответствующим территориальным органом Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики, которая удостоверяет присвоение физическому лицу регистрационного номера учетной карточки физического лица - плательщика налогов (идентификационного номера), лиц, указанных в карточке или временной карточке с образцами подписей и оттиска печати. Если в паспорте этого лица территориальными органами Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики сделана отметка о наличии права осуществлять любые платежи по фамилии, имени, отчеству и по серии, номеру паспорта или в паспорт внесены данные о регистрационном номере учетной карточки физического лица – плательщика налогов, указанный документ не предоставляется, а предоставляются копии соответствующих страниц паспорта этого лица или копия справки, которая дает право осуществления любых платежей по фамилии, имени, отчеству и по серии и номеру паспорта.

Копии указанных документов заверяются подписями их владельцев с указанием инициалов, фамилии и проставлением заверительной надписи «Копия верна» ответственным лицом клиента, заверившим копию, с указанием его должности, подписи, инициалов, фамилии и даты заверения копии;

копии соответствующих документов (приказ, протокол и т.д.), подтверждающих полномочия, предоставление права первой и второй подписи должностных лиц на платежных, расчетных и других распорядительных документах, указанных в карточках (временных карточках) с образцами подписей и оттиска печати. Копии этих документов заверяются подписью должностного лица, подтверждающего соответствие копии оригиналу, о чем проставляется заверительная надпись «Копия верна» с указанием названия

должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов и фамилии, даты заверения копии и печати соответствующего учреждения.

После открытия соответствующих счетов дополнительно к карточке (временной карточке) с образцами подписей и оттиска печати клиентом предоставляется в двух экземплярах перечень счетов (приложение № 7 к настоящему Порядку), которыми могут распоряжаться указанные в карточке (временной карточке) лица, заверенный подписями лиц, которым предоставлено право первой и второй подписи, и оттиском печати клиента.

Перечень счетов (приложение № 7 к настоящему Порядку), которыми могут распоряжаться указанные в карточке (временной карточке) лица, переоформляется при открытии/закрытии счетов клиентов и в случае переоформления карточки (временной карточки) с образцами подписей и оттиска печати клиента.

VI. Изменение счетов клиентов

6.1. Изменением счетов клиентов органа Госказначейства ЛНР считается процедура открытия новых счетов и закрытия ранее открытых счетов клиентов по инициативе органов Госказначейства ЛНР, в результате проведения которой изменяются все или отдельные реквизиты счетов клиентов.

Изменение реквизитов счетов клиентов осуществляется органом Госказначейства ЛНР в случае:

реорганизации органов Госказначейства ЛНР (присоединения, слияния, выделения, разделения, преобразования);

изменения аналитических параметров счетов клиентов, в том числе счетов клиентов, по которым операции не осуществлялись в течение трех лет и более и на которых есть остатки средств.

В случае изменения счетов клиентов новые дела по юридическому оформлению счетов органами Госказначейства ЛНР не формируются.

6.2. Органы Госказначейства ЛНР подают соответствующим территориальным органам Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики уведомления об изменении счетов клиентов в порядке, установленном действующим законодательством ЛНР.

VII. Закрытие счетов в органах Госказначейства ЛНР

7.1. Бюджетные счета, открытые в текущем бюджетном периоде, закрываются не позднее 31 декабря или в последний день другого бюджетного

периода. В случае продления бюджетного периода Министр финансов Луганской Народной Республики может определить другой срок закрытия счетов, который должен наступить не позднее, чем через пять рабочих дней после окончания бюджетного периода.

7.2. В случае изменений в действующем законодательстве ЛНР бюджетные счета могут закрываться в течение текущего бюджетного периода.

7.3. Закрытие бюджетных счетов для зачисления поступлений (кроме собственных поступлений бюджетных учреждений) в связи с возникновением изменений в составе видов поступлений или порядка их зачисления, связанных с изменениями в действующем законодательстве ЛНР, проводится на основании служебных записок по закрытию бюджетных счетов по поступлениям, составленных территориальными органами Госказначейства ЛНР за подписью руководителя (в случае отсутствия руководителя - заместителя руководителя) и главного бухгалтера (приложение № 1 к настоящему Порядку), которые подаются в Госказначейство ЛНР.

Служебные записки о закрытии бюджетных счетов по поступлениям по окончании бюджетного периода не составляются в случае, если реквизиты счетов, открываемых в новом бюджетном периоде, не отличаются от реквизитов счетов, которые закрываются в связи с окончанием бюджетного периода.

7.4. Бюджетные счета для операций клиентов, в том числе бюджетные счета для зачисления собственных поступлений бюджетных учреждений, на основании предоставленных клиентами заявлений о закрытии счетов (приложение № 8 к настоящему Порядку) за подписью руководителя и главного бухгалтера или других должностных лиц, которым в соответствии с утвержденной в установленном порядке карточкой с образцами подписей и оттиска печати предоставлено право первой и второй подписей, закрываются:

в случае отсутствия в текущем бюджетном периоде бюджетных ассигнований по соответствующему коду функциональной классификации расходов бюджета;

в случае ликвидации или реорганизации клиента (присоединения, слияния, выделения, разделения, преобразования), изменения подчиненности.

При наличии на счете, который подлежит закрытию, остатков средств органы Госказначейства ЛНР на основании платежного поручения клиента перечисляют такие остатки на другой счет клиента или счет, открытый

правопреемником, если иное не предусмотрено действующим законодательством ЛНР.

7.4.1. В случае реорганизации клиента в результате присоединения, слияния, выделения, разделения, преобразования счет может быть закрыт уполномоченным органом (правопреемником) при условии предоставления им таких документов:

заявления о закрытии счета;

копии решения органа клиента, уполномоченного на это учредительными документами, а в случаях, предусмотренных законодательством ЛНР, - копии решения суда или соответствующих исполнительных органов государственной власти о прекращении деятельности юридического лица, заверенной в нотариальном порядке или органом, который принял такое решение;

карточки с образцами подписей и оттиска печати (приложение № 4 к настоящему Порядку) уполномоченного органа (правопреемника) и перечень счетов (приложение № 7 к настоящему Порядку), которыми могут распоряжаться указанные в карточке лица, в двух экземплярах. В случае, если на счете нет остатка средств, то карточка с образцами подписей и оттиска печати не подается.

7.4.2. В случае прекращения деятельности клиента вследствие его ликвидации на период проведения ликвидационной процедуры в органы Госказначейства ЛНР подаются следующие документы:

копия решения органа клиента, уполномоченного на это учредительными документами, а в случаях, предусмотренных законом, - копия решения суда или соответствующих исполнительных органов государственной власти о ликвидации юридического лица, заверенная в нотариальном порядке или соответствующим исполнительных органов государственной власти, который принял такое решение;

карточка с образцами подписей и оттиска печати (приложение № 4 к настоящему Порядку) и перечень счетов (приложение № 7 к настоящему Порядку), которыми могут распоряжаться указанные в карточке лица, в двух экземплярах. В эту карточку включаются образцы подписей ликвидатора (уполномоченных членов ликвидационной комиссии) и оттиска печати клиента, который ликвидируется.

Счета, которые не используются в период проведения ликвидационной процедуры, закрываются на основании заявления о закрытии счета, подписанного лицом, согласно решению органа клиента, уполномоченного на это учредительными документами, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством ЛНР, - суда или соответствующего исполнительного органа государственной власти, принявшего решение о ликвидации юридического лица, назначенным ликвидатором, и копии решения суда, исполнительного органа государственной власти или соответствующего органа клиента, уполномоченного на это учредительными документами, о ликвидации юридического лица, заверенной в нотариальном порядке или органом, который принял такое решение.

Счета, которые использовались для проведения ликвидационной процедуры, закрываются на основании заявления ликвидатора о закрытии счета.

7.5. Другие бюджетные счета закрываются органами Госказначейства ЛНР на основании служебной записки о закрытии счетов за подписью руководителей (в случае отсутствия руководителей - заместителей руководителя) структурных подразделений органа Госказначейства ЛНР, которыми было инициировано открытие соответствующих счетов, согласованной руководителем (в случае отсутствия руководителя - заместителем руководителя) Госказначейства ЛНР.

7.6. Внебюджетные счета предприятий, учреждений, организаций и физических лиц - предпринимателей закрываются на основании заявления о закрытии счета клиента за подписью руководителя и главного бухгалтера или других должностных лиц, которым в соответствии с утвержденной в установленном порядке карточкой с образцами подписей и оттиска печати предоставлено право первой и второй подписей, и документов, определенных в пункте 7.4. настоящего раздела.

Органы Госказначейства ЛНР имеют право самостоятельно закрывать внебюджетные счета, если по этим счетам не осуществлялись операции в течении последних трех лет и на этих счетах нет остатков средств.

Самостоятельное закрытие указанных счетов органами Госказначейства ЛНР осуществляется на основании служебной записки о закрытии счетов за подписью руководителей (в случае отсутствия руководителей – заместителей руководителей) структурных подразделений органа Госказначейства ЛНР, в котором осуществляется обслуживание соответствующего клиента, согласованной руководителем (в случае отсутствия руководителя – заместителем руководителя) Госказначейства ЛНР.

7.7. Дела по юридическому оформлению счетов хранятся в органах Госказначейства ЛНР в установленном действующим законодательством ЛНР порядке.

Министр финансов
Луганской Народной Республики

Е.В. Мануйлов

Приложение № 1
к Порядку открытия и закрытия
счетов в органах
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об/о _____ бюджетных счетов по поступлениям в
(открытии/закрытии)*

(наименование валюты)

В _____
(название бюджета)

(наименование территориального органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики,
который обращается со служебной запиской)

Просим _____ бюджетные счета для зачисления поступлений согласно
(открыть/закрыть)*
перечню**:

№ п/п	Номер балансового счета	Классификация доходов бюджета		Код территории
		код	наименование	
1	2	3	4	5

Руководитель _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Продолжение приложения № 1

**ОТМЕТКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Документы на _____ счетов проверил:
(открытие/закрытие)*

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

_____ счета разрешаю.
(открыть/закрыть) *

Руководитель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата _____ счетов «__» _____ 20__ года
(открытия/закрытия)*

№ п/п	Код классификации доходов бюджета	Номер аналитического счета
1	2	3

Главный бухгалтер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

*Заполняется в случае открытия или закрытия счетов.

**Перечень может быть предоставлен отдельным приложением к служебной записке.

Приложение № 2
к Порядку открытия и закрытия счетов в
органах Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

**Карточка
с образцами подписей и оттиска печати**

Наименование территориального органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики (клиент)	ОГРН ЕГРЮЛ	Отметка
		(Государственное казначейство Луганской Народной Республики)
		Разрешение на принятие образцов подписей и оттиска печати
Местонахождение		Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)
Номер телефона		(подпись, И.О. Фамилия)
		«__» _____ 20__ года
Государственное казначейство Луганской Народной Республики	ОГРН ЕГРЮЛ	Другие отметки
Приводим образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными во время осуществления операций по бюджетным счетам для зачисления поступлений и для учета операций по финансированию бюджетов.		
Платежные, расчетные и другие распорядительные документы по счетам просим считать действительными в случае наличия на них одной первой и одной второй подписи и печати.		

(наименование территориального органа Государственного казначейства
Луганской Народной Республики (клиент))

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Образец отиска печати
Первая подпись			
Вторая подпись			

Срок полномочий с _____ по _____ и
подписи лиц, которые временно
пользуются правом первой или второй
подписи, удостоверяю: *

Руководитель

(подпись, И.О. Фамилия)

Главный _____
бухгалтер (подпись, И.О. Фамилия)

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера,
которые действуют согласно учредительному документу, удостоверяю

(должность, подпись, И.О. Фамилия руководителя (заместителя руководителя) Государственного
казначейства Луганской Народной Республики)

«__» _____ 20__ года

М.П. Государственного
казначейства Луганской
Народной Республики

* Отмечается в случае оформления временной карточки с образцами подписей и отиска печати

Приложение № 3
к Порядку открытия и закрытия
счетов в органах
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об открытии счетов

Наименование органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики, в котором открывается счет	ОГРН ЕГРЮЛ

(полное наименование)	
Наименование клиента, который открывает счет*	ОГРН ЕГРЮЛ/регистрационный номер учетной карточки физического лица- плательщика налогов (фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки физического лица- плательщика налогов, и уведомили об этом соответствующий орган налогов и сборов, и имеют отметку в паспорте или справку о наличии права осуществлять любые платежи по фамилии, имени, отчеству и по серии и номеру паспорта)

(полное наименование)	
	Код клиента согласно Единому реестру распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств

Просим открыть бюджетный(ые) _____ счет(а) в соответствии с перечнем**:
(вид счета)

№ п/п	Код функциональной классификации расходов бюджета	Код фонда бюджета	Код валюты
1	2	3	4

Просим открыть внебюджетный счет в соответствии с перечнем:

Дополнительная информация*** _____

Руководитель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер**** _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ год

М.П.

**ОТМЕТКИ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Документы на открытие счета проверил:

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

Открыть _____ счет(а) разрешаю.
(вид счета)

Руководитель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

№ п/п	Код функциональной классификации расходов бюджета**	Код фонда бюджета**	Код валюты	Номер аналитического счета
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата открытия счета(ов)

« _____ » _____ 20 ____ года

* Для физического лица-предпринимателя заполняется клиентом код вида деятельности согласно действующему законодательству ЛНР.

** Не заполняется в случае открытия внебюджетных счетов предприятиями, учреждениями, организациями, физическими лицами-предпринимателями.

*** Подлежит обязательному заполнению, если клиент не является плательщиком единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование; указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым бюджетное учреждение имеет право получать собственные поступления; и другая информация в случае необходимости.

**** В случае открытия внебюджетных счетов предприятиями, учреждениями, организациями, физическими лицами-предпринимателями проставляются соответственно первая и вторая подписи или только первая.

Приложение № 4
к Порядку открытия и закрытия счетов
в органах Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

Карточка
с образцами подписей и оттиска печати

Наименование (фамилия, имя, отчество) клиента*	ОГРН ЕГРЮЛ/регистрационный номер учетной карточки физического лица- плательщика налогов (фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов, и уведомили об этом соответствующий орган налогов и сборов, и имеют отметку в паспорте или справку о наличии права осуществлять любые платежи по фамилии, имени, отчеству и по серии и номеру паспорта)	Отметка органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики Разрешение на принятие образцов подписей и оттиска печати
Местонахождение		Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)
Номер телефона		(подпись, И.О. Фамилия) «__» ____ 20__ года
Наименование организации высшего уровня	ОГРН ЕГРЮЛ	Другие отметки
Наименование органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики	ОГРН ЕГРЮЛ	
Приводим образцы подписей и оттиска печати, которые просим считать обязательными во время осуществления операций по счетам, указанным в перечне, который прилагается. Платежные, расчетные и другие распорядительные документы по счетам просим считать действительными в случае наличия на них одной первой и одной второй подписи, если другое не определено Порядком открытия и закрытия счетов в органах Государственного казначейства Луганской Народной Республики.		

Продолжение приложения № 4

(наименование клиента)

	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Образец оттиска печати
Первая подпись				
Вторая подпись				

Срок полномочий с _____ по _____ и подписи лиц,
которые временно пользуются правом первой или второй подписью,
удостоверяем: **

Руководитель***

(подпись, И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер***

(подпись, И.О. Фамилия)

М.П.

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, которые действуют в соответствии с учредительным документом, удостоверяю:

(должность, подпись, И.О. Фамилия руководителя (заместителя руководителя) учреждения/организации высшего уровня)

«__» _____ 20__ года

* Для физического лица-предпринимателя, которое осуществляет независимую профессиональную деятельность, перед фамилией, именем и отчеством такого лица обязательно указывается вид профессиональной деятельности, например «Частный нотариус», «Адвокат» и т.п.

** Указывается в случае оформления временной карточки с образцами подписей и оттиска печати.

*** Подписывается и заверяется печатью в случае оформления временной карточки с образцами подписей и оттиска печати.

М.П. учреждения/организации высшего уровня, которое
засвидетельствовало полномочия

Место для удостоверяющей надписи
(в нотариальном порядке)

Приложение № 5
к Порядку открытия и закрытия
счетов в органах
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

СПРАВКА
о согласовании открытия счета

(наименование органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики, в котором
открываются счета, ОГРН ЕГРЮЛ)

(наименование распорядителя бюджетных средств, в состав которого входит обособленное структурное
подразделение, ОГРН ЕГРЮЛ)

Согласовываю открытие счетов:

(наименование обособленного структурного подразделения, ОГРН ЕГРЮЛ)

(местонахождение обособленного структурного подразделения, код обособленного структурного
подразделения по Единому реестру распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных
средств)

№ п/п	Код функциональной классификации расходов бюджета	Код фонда бюджета	Код валюты
1	2	3	4

Справочно: _____

(наименование обособленного структурного подразделения)
является/не является плательщиком единого взноса на общеобязательное
государственное социальное страхования.
(подчеркнуть)

Руководитель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 6
к Порядку открытия
и закрытия счетов в органах
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

(наименование органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики,
в котором открываются/закрываются счета)

ОГРН ЕГРЮЛ	Наименование клиента, которому открываются/закрываются счета

СООБЩЕНИЕ

об/о _____ счетов
(открытии/закрытии)*

№ п/п	Код банка	Аналитический счет	Код ведомственной классификации расходов и кредитования бюджета	Уровень распорядителя бюджетных средств	Код функциональной классификации расходов бюджета	Код фонда бюджета	Код валюты	Дата открытия (закрытия) счета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ года

М.П.

* Вписать нужное

Приложение № 7
к Порядку открытия и закрытия
счетов в органах
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

Перечень счетов

(наименование клиента, ОГРН ЕГРЮЛ)

(наименование органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики, в котором
открыты счета, ОГРН ЕГРЮЛ)

Предоставляем перечень счетов, которыми могут распоряжаться лица,
указанные в карточке (временной карточке) с образцами подписей и
оттиска печати:

№ п/п	Код функциональной классификации расходов бюджета	Код фонда бюджета	Код валюты	Номер аналитического счета
1	2	3	4	5

Руководитель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 8
к Порядку открытия и закрытия счетов
в органах Государственного казначейства
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии счетов

Наименование органа Государственного казначейства Луганской Народной Республики, в котором закрывается счет	ОГРН ЕГРЮЛ
_____ _____ (полное наименование)	
Наименование клиента, который закрывает счет _____ _____ _____ _____ (полное наименование)	ОГРН ЕГРЮЛ/регистрационный номер учетной карточки физического лица- плательщика налогов (фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки физического лица- плательщика налогов, и уведомили об этом соответствующий орган налогов и сборов, и имеют отметку в паспорте или справку о наличии права осуществлять любые платежи по фамилии, имени, отчеству и по серии и номеру паспорта)

Просим закрыть бюджетный(ые) счет(а) в соответствии с перечнем*:

№ п/п	Перечень номеров счетов	Код функциональной классификации расходов бюджета	Код фонда бюджета	Код валюты
1	2	3	4	5

Просим закрыть внебюджетный(е) счет(а) в соответствии с перечнем:

(номер счета)

(номер счета)

Руководитель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата заполнения заявления

«__» _____ 20__ года
М.П.

**ОТМЕТКИ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Дата получения органом
Государственного казначейства
Луганской Народной Республики заявления

« ____ » _____ 20 ____ года

2. Дата закрытия счета (ов)

« ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Не заполняется в случае закрытия внебюджетных счетов предприятиями, учреждениями, организациями, физическими лицами-предпринимателями.